



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. 313

din 25 august 2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului municipiului Zalău nr. 64118 din 17 august 2022 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Zalău;

- Raportul de specialitate nr. 64141 din 17 august 2022 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;

- Referatul nr. 17956 din 17 august 2022, înaintat prin adresa nr. 17958 din 17 august 2022, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 64055 din 17 august 2022, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Zalău, ca urmare a modificării Organigramei și a Statului de funcții;

- Referatul de aprobare al primarului municipiului Zalău nr. 64091 din 17 august 2022 al proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială Zalău

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

- Prevederile art. 40 alin (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii- republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și ale alin. (7) lit. b), precum și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Zalău, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. La data prezentei se abrogă HCL nr. 68 din 31 martie 2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Zalău.

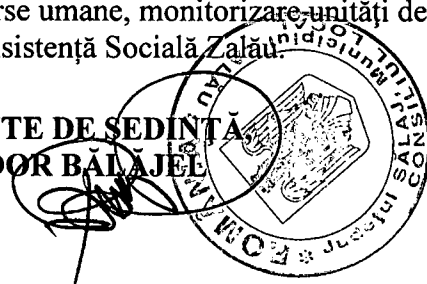
Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG și Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

TEODOR BALAJEȘ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL

MARINA-BIANCA FAZACAȘ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Anexa 1 la HCL Nr. 313
din 25.08.2022
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Iosif Balciuc


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Farcas

ZALĂU 2022

CUPRINS

- Cap. I - Cadru legal de elaborare al regulamentului
- Cap. II - Cadru legal specific
- Cap. III - Domeniul de competență al Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. IV - Funcțiile Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. V - Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. VI - Obligațiile principale ale Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. VII - Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale
- Cap. VIII - Serviciile acordate de Direcția de Asistență Socială Zalău și scopul acordării acestora
- Cap. IX - Finanțarea Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. X - Managementul Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. XI - Organizarea Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. XII - Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău
- Cap. XIII - Dispoziții generale
- Cap. XIV - Dispoziții finale

CAPITOLUL I

CADRU LEGAL

DE ELABORARE A REGULAMENTULUI

- HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr.57/2019 privind Codul de administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

CADRU LEGAL SPECIFIC

LEGI

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare -Republicat;
- Legea nr. 217/2003, privind prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare - Republicat;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare-Republicat;
- Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare - Republicat;
- Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare - Republicat;

- Legea nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii cu modificările și completările ulterioare - Republicat;
- Legea nr. 35/2020, privind acordarea unui ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona;
- Legea nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificată și completată prin Legea nr. 49/2020;
- Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998, privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare - Republicat;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- Hotărârea nr. 1073/2021 din 4 octombrie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- Legea nr. 416/2001 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat;
- Hotărârea nr. 50/2011 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- OUG nr. 18/2017, privind asistența medicală comunitară;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul de administrativ.
- OG nr. 68/2003, privind serviciile sociale.

- HG nr. 691/2015, pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- HG nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale - Anexele 3, 4, 5 ,6;
- Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.- Anexa I.
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

CAPITOLUL III DOMENIUL DE COMPETENȚĂ AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
--

Art.1. Direcția de Asistență Socială Zalău (DAS Zalău) este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.2. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Zalău îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterea calității vieții.

Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale derulate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Zalău sunt destinate comunității din municipiul Zalău.

Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Zalău este în municipiul Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 4-6, județul Sălaj.

Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Zalău se va menționa Consiliul Local al municipiului Zalău, Direcția de Asistență Socială Zalău precum și sediul Direcției de Asistență Socială.

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

Art.4. Direcția de Asistență Socială Zalău dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

CAPITOLUL IV

FUNCȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.5. În aplicarea legislației în vigoare direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL V

ARIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.6. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Zalău sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje, anchete sociale și monitorizări pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul Administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) evaluează și monitorizează serviciile sociale aflate în propria administrare, finanțate și subvenționate din bugetul local;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea și subvenționarea asociațiilor și fundațiilor care prestează servicii sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE PRINCIPALE

ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.7. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Zalău** are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.8. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, **Direcția de Asistență Socială Zalău**, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

CAPITOLUL VII

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE

Art.9. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

i) **egalitatea de șanse** - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

j) **focalizarea** - potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

CAPITOLUL VIII

SERVICIILE ACORDATE DE DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU ȘI SCOPUL ACORDĂRII ACESTORA

Art.10. Serviciile sociale efectuate în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, sunt adresate următoarelor categorii:

- persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- persoane fără adăpost;
- victime ale traficului de persoane;
- persoane private de libertate.

Serviciile sociale efectuate în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială sunt:

a) servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

- b) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- c) servicii sociale de tip adăposturi de noapte, adăposturi de urgență pe timp de iarnă, adresate persoanelor fără adăpost;
- d) centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată care asigură condiții de locuit și de gospodărire pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- e) consiliere adresată familiei, persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;
- f) sprijin din punct de vedere psihologic și juridic pentru victimele traficului de persoane.

Art.11. Servicii sociale acordate în scopul prevenirii și combaterii violenței domestice adresate victimelor violenței în familie sunt:

- centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice;
- centre de recuperare pentru victimele violenței domestice;
- centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

Art.12. Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt:

- de prevenire a separării copilului de părinții săi;
- de sprijinire a părinților în ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

În domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială Zalău îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor de asistență socială și le acordă, în condițiile legii;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- c) monitorizează și analizează situația copiilor din familii cu risc precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- f) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- g) propune luarea de măsuri speciale, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- h) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- i) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.13. Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora;
- servicii de asistență și suport: îngrijire personală, recuperare – reabilitare.

În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Zalău are următoarele atribuții:

- a) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- b) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- c) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sociale;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică familia acesteia în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;
- i) asigură instruirea asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.14. Serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

- servicii de îngrijire personală acordate la domiciliu;
- servicii de îngrijire în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure, ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, medicale, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale, acordate în centru de zi.

CAPITOLUL IX

FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.15. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Zalău este format din imobilele puse la dispoziție de către Consiliul Local al municipiului Zalău precum și din bunurile mobile achiziționate de Direcția de Asistență Socială Zalău sau obținute prin sponsorizări.

Art.16. Finanțarea Direcției de Asistență Socială Zalău:

- finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Zalău se asigură din bugetul local și sponsorizări;
- finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme de contribuții bănești, potrivit legii;
- bugetul Direcției de Asistență Socială Zalău se aprobă de Consiliul Local al municipiului Zalău.

Art.17. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.18. Execuția de casă a bugetului Direcției de Asistență Socială Zalău se ține de către Serviciul Economic-Financiar din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău pentru serviciile funcționale.

Art.19. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL X

MANAGEMENTUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.20. Conducerea Direcției de Asistență Socială Zalău.

Primarul municipiului Zalău coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Zalău.

Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Conducerea **Direcției de Asistență Socială Zalău** este asigurată de:

- **Directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială Zalău – subordonat Consiliului Local al municipiului Zalău;
- **Director executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială**- subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială

Directorul executiv și directorul executiv adjunct au calitatea de funcționar public.

Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Zalău și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Zalău, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.21. Atribuțiile principale ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău sunt următoarele:

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Zalău în calitate de persoană juridică;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Zalău și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Zalău;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, potrivit legii;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău;
- aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Alte atribuții:

- conduce, organizează și controlează întreaga activitate a instituției;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
- repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială Zalău, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Zalău;
- urmărește întocmirea corectă a fișei fiecărui post din subordine;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- face propuneri Primarului în legătură cu recrutarea personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz: de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine sau de suplimentare a posturilor existente;
- acordă audiențe cetățenilor;
- elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Zalău;
- propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- transmite informațiile necesare către Biroul de presă al Primăriei municipiului Zalău pentru informarea cetățenilor cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială Zalău;

- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct sau de către un șef de serviciu/birou/compartiment desemnat prin decizie a directorului executiv.

Art.22. Competențele, atribuțiile și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii /birouri/ compartimente:

- conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/compartimentului;
- stabilesc obiectivele și activitățile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a acestora;
- asigură respectarea atribuțiilor de serviciu și a disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îndrumă și sprijină personalul în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- repartizează personalului din subordine sarcinile de serviciu și corespondența;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- urmăresc respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor de Consiliu Local al municipiului Zalău;
- răspund de respectarea normelor de conduită profesională și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu colegii de serviciu și în raport cu beneficiarii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesară bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- asigură realizarea instruirii din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

CAPITOLUL XI

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

Structura organizatorică a direcției cuprinde compartimentarea direcției și structura de personal.

Art.23. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – COMPARTIMENTAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU:

1. SERVICIU EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SERVICII SOCIALE, PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE
2. SERVICIU PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, PREVENIRE ABUZ, NEGLIJARE
3. SERVICIU RESURSE UMANE ȘI PROGRAME SOCIALE cu următoarele compartimente:
 - 3.1. Compartiment Resurse Umane;
 - 3.2. Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială.
 - 3.3. Compartiment Juridic
 - 3.4. Asistență și Îngrijiri la domiciliu-Asistenți personali
4. SERVICIU DESTINAT PERSOANELOR VÂRSTNICE cu următoarele compartimente:
 - 4.1. Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”;
 - 4.2. Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice “A doua familie”
5. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ
6. SERVICIU ECONOMICO-FINANCIAR cu următoarele compartimente:
 - 6.1. Compartiment Achiziții Publice;
 - 6.2. Compartiment Financiar-Contabilitate;
 - 6.3. Compartiment Salarizare;

6.4. Compartiment Administrativ.

7. SERVICIU CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ cu următoarele compartimente:

- 7.1. Compartiment Adăpost de Noapte;
- 7.2. Compartiment Găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social;
- 7.3. Compartiment Cazare tineri dezinstituționalizați;
- 7.4. Compartiment Centrul de zi pentru Integrarea Socială a Persoanelor fără Adăpost
- 7.5. Compartiment Centrul pentru victimele violenței domestice

8. SERVICIU CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

9. BIROU PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE, INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

10. BIROU ALOCAȚII - INDEMNIZAȚII PENTRU COPII, ȘI INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE RISC

11. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

12. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

13. SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGII, PROIECTE, MONITORIZARE cu următoarele compartimente:

- 13.1. Compartiment Relații cu Asociații și Fundații - Contractare Servicii Sociale;
- 13.2. Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială

Art.24. STRUCTURA PERSONALULUI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

1. Servicii, Birouri, Compartimente în care își vor desfășura activitatea funcționari publici:

- Serviciu Evidență și Plată, Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale;
- Serviciu Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare;
- Serviciu Economico-Financiar
 - Compartiment Financiar - Contabilitate;
 - Compartiment Salarizare;
 - Compartiment Achiziții publice.

- Serviciu Resurse Umane si Programe Sociale
 - Compartiment Resurse Umane;
 - Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
 - Compartiment Juridic
 - Asistență și Îngrijiri la domiciliu-Asistenți personali
- Serviciu destinat Persoanelor Vârstnice
 - Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”;
- Birou Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Persoane Vârstnice, Intervenții în Situații de Urgență;
- Birou Alocații-Indemnizații pentru Copii și Intervenții în Situații de Risc;
- Compartiment Audit Public Intern;
- Serviciul Management Strategii, Proiecte, Monitorizare
 - Compartiment Relații cu Asociații și Fundații-Contractare Servicii Sociale
 - Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială

2. Compartimente în care își vor desfășura activitatea funcționari publici și personal contractual:

- Compartiment Adăpost de Noapte;
- Compartiment Găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social;
- Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”.
- Compartiment Centrul de zi pentru Integrarea Socială a Persoanelor fără Adăpost
- Compartiment Centrul pentru victimele violenței domestice
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară

3. Servicii și compartimente în care își va desfășura activitatea personal contractual:

- Serviciu Cantina de Ajutor Social;
- Compartiment Administrativ;
- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Compartiment Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice – “ A doua familie”;
- Asistență și Îngrijiri la Domiciliu-Asistenți Personali;
- Compartiment Cazare Tineri dezinstituționalizați;

Direcția de Asistență Socială Zalău are 310 posturi după cum urmează:

- **66 funcții publice, din care 12 funcții publice de conducere și 54 funcții publice de execuție;**
- **244 posturi personal contractual, din care 1 funcție contractuală de conducere și 243 posturi contractuale de execuție (din care 45 posturi personal medical, 155 posturi asistenți personali și 43 posturi personal contractual).**

Stabilirea funcțiilor și a numărului de posturi mai sus enumerate se regăsesc în statul de funcții și organigrama DAS.

În compartimentele care funcționează la sediul administrativ DAS, cu excepția Compartimentului Administrativ, își vor desfășura activitatea funcționari publici, iar la centrele din subordine și Cantina de Ajutor Social își vor desfășura activitatea atât personal contractual cât și funcționari publici.

CAPITOLUL XII

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

I. DIRECTOR EXECUTIV

Art.25. Atribuții pe servicii, birouri, compartimente

1. SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGII, PROIECTE, MONITORIZARE

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială și Compartiment Relații cu Asociații și Fundații- Contractare Servicii Sociale .

Principalele atribuții ale serviciului:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
- monitorizează semestrial activitățile realizate din planul anual de acțiune, prin adrese transmise la structurile DAS.;

- participă și coordonează, după caz, la elaborarea documentelor de politici publice locale în domeniul social, monitorizând, în limita competențelor, implementarea acestora;
- identifică soluții care să răspundă nevoilor de natură socială, în principal prin atragerea de fonduri nerambursabile;
- propune și ia măsuri pentru atragerea finanțărilor precum și a implementării proiectelor la nivelul Direcției de Asistență Socială, în acord cu legislația aplicabilă;
- elaborează, întocmește și promovează proiecte în vederea accesării programelor de finanțare pentru rezolvarea problemelor sociale identificate;
- participă la implementarea proiectelor pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială, pentru care a fost obținută finanțarea, în conformitate cu rolurile și responsabilitățile stabilite în cadrul echipei de implementare;
- realizează și standardizează procesele specifice managementului de proiect la nivelul Direcției de Asistență Socială și asigură controlul respectării proceselor / procedurilor aplicabile managementului de proiect;
- gestionează și coordonează procedurile de finanțare/subfinanțare a asociațiilor și fundațiilor de la inițiere, aplicare și până la implementarea acestora;
- asigură asistență, consultanță și coordonare, după caz, serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate sau responsabile de elaborarea și/sau implementarea proiectelor în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare;
- concepe și redactează protocoale necesare pentru încheierea de parteneriate de proiecte, astfel încât acestea să cuprindă cel puțin raporturile dintre parteneri, responsabilități, metode de comunicare, limite de competențe;
- asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și parteneriat cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
- diseminează pe diferite căi materiale informative cu privire la proiectele derulate (broșuri, site, alte materiale);
- organizează seminarii, întâlniri și alte reuniuni cu participare locală, în domeniul social;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.1. COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Atribuții:

- colectează, prelucrează, centralizează și sintetizează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, respectiv serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- întocmește situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor și adulților aflați în dificultate, precum și indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea Direcției de Asistență Socială;
- colectează informații relevante, realizează studii de diagnoză și prognoze sociale locale, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- întocmește proiecte de decizii de director, dispoziții de primar, referate de aprobare, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate cu privire la activitatea compartimentului;
- întocmește dosare de acreditare / reacreditare / licențiere a serviciilor sociale care funcționează în cadrul DAS;
- ține evidența acreditărilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare / reacreditare / licențiere a serviciilor sociale;
- creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații;
- realizează studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale, în colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- realizează materiale informative pentru pagina de internet a instituției, actualizarea acestora;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

1.2. COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚII ȘI FUNDAȚII- CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

Atribuții:

- ține evidența ONG-urilor (asociații, fundații și culte recunoscute în România) din municipiul Zalău, subvenționate de la bugetul local, care desfășoară activități în sfera serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-urile care acordă servicii sociale persoanelor aflate în situații de dificultate, de nevoie socială, respectiv nevoie specială (persoane cu dizabilități - copii și adulți);
- consiliază, orientează persoanele care se adresează compartimentului spre serviciile efectuate prin DAS de care pot beneficia în funcție de nevoile acestora;
- primește și înregistrează solicitări de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizări ale altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- efectuează evaluarea inițială prin anchetă socială în vederea identificării nevoilor individuale și familiale în baza căreia este elaborat planul de intervenție care cuprinde serviciile sociale recomandate;
- întocmește documentațiile necesare privind acordarea, suspendarea, încetarea și reluarea în evidență a beneficiarilor de servicii sociale;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale;
- monitorizează lunar activitatea furnizorilor de servicii sociale care au primit subvenție/finanțare de la bugetul local, respectiv verifică acordarea serviciilor sociale către beneficiari;
- identifică nevoile sociale din comunitate, respectiv identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, care au nevoie de servicii sociale;
- identifică furnizorii de servicii sociale din comunitate care pot răspunde nevoilor sociale ale comunității;
- verifică și analizează cererile depuse anual de către asociații, fundații și culte recunoscute în România în vederea acordării subvenției, în baza Legii nr. 34/1998, respectiv acordării finanțării în baza Legii nr. 272/2004;
- întocmește documentația de propunere a acordării subvenției/finanțării sau a respingerii acesteia;
- încheie convenții pentru acordarea de servicii de asistență socială în baza Legii nr. 34/1998 și contracte de prestări servicii sociale în baza Legii nr. 272/2004;
- întocmește documentațiile necesare privind contractarea serviciilor sociale în relația cu furnizorii de servicii sociale;

- verifică rapoartele lunare privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției acordate în luna anterioară;
- întocmește rapoarte de verificare a acordării serviciilor de asistență socială prin monitorizări efectuate la sediul furnizorilor de servicii;
- participă la acțiuni cu caracter social, workshop-uri, conferințe organizate de către instituții și ONG-uri pe raza municipiului Zalău;
- întocmește procedurile operaționale și le revizuieste conform modificărilor legislative;
- se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale după necesitate;
- ține evidența dosarelor beneficiarilor și a furnizorilor de servicii sociale, le completează și le reactualizează conform procedurilor de lucru;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii, ori de câte ori este nevoie privind activitatea pe birou.
- elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale finanțate din bugetul local, conform art. 118 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul municipiului Zalău, conform art. 112 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- întocmește dosarul de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale care funcționează în cadrul DAS.

2. SERVICIU PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATE TUTELARĂ, PREVENIRE ABUZ, NEGLIJARE

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

- identifică și evaluează situațiile de risc care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind ancheta socială, Fișa de observație și Fișa de identificare a riscurilor;
- consiliază, orientează și informează persoanele care se adresează Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare și spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială de care pot beneficia în funcție de nevoile acestora;
- 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 restricție;
 - stabilirea paternității;
 - violența în familie;
 - minorii care prezintă comportament delincvent;
 - reintegrarea în familia naturală;
 - instituirea unei măsuri de protecție pentru copil - plasament, plasament în regim de urgență;
 - pentru mamele minore;
 - stabilirea adopției, desfacerea adopției;
 - căsătorie minori;
 - copiii părăsiți în unitățile sanitare;
 - burse sociale, medicale, de orfan;
 - ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator;
 - obținerea certificatului de orientare școlară și profesională pentru minor;
 - reînnoirea atestatului de asistent maternal;
 - învoirea minorilor din centre de plasament.
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor ce se acordă în baza unui Plan de Servicii, întocmit în condițiile legii;
 - urmărește și modul de respectare a drepturilor copiilor, întocmind raportul de monitorizare și asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare ce se transmite trimestrial DGASPC Sălaj;
 - consiliază și informează familiile cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, asupra drepturilor copiilor și a serviciilor disponibile pe plan local și întocmește Fișa de informare și consiliere;
 - realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
 - realizează activitățile de identificare, intervenție și monitorizare periodică 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 HG nr. 691/2015;
 - vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției, Parchetului de pe lângă Judecătoria Zalău;
- instrumentează dosarele care au ca obiect apărarea intereselor minorilor, instituirea curatei pentru dezbateră moștenirii, încheie actele de dispoziție, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotire părintească;
- întocmește inventarul bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul minorului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela și le transmite către AJPIS Sălaj;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa; întocmește Raportul de monitorizare, Fișa de informare și consiliere, precum, respectiv Fișa de monitorizare;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/ instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- colaborează cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul General de Poliție, Consiliul Județean, Unități de învățământ, unități medicale, în domeniul protecției copilului;
- reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu persoane din cadrul instituțiilor similare;
- participă la întâlnirile de lucru interinstituționale din județul Sălaj care au ca scop activități de prevenire a violenței în familie;
- întocmește procedurile operaționale și le revizuieste conform modificărilor legislative;
- se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale după necesitate;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii Direcției de Asistență Socială ori de câte ori este nevoie privind activitatea din cadrul Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare;
- ține evidența dosarelor, le completează și le reactualizează conform procedurilor de lucru;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale.

3. SERVICIU RESURSE UMANE SI PROGRAME SOCIALE

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment Resurse Umane, Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială, Compartiment Juridic și Asistență și Îngrijiri la domiciliu-Asistenți Personali.

Principalele atribuții ale serviciului:

- realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Zalău;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- organizează și coordonează activitatea Compartimentului Resurse Umane;
- organizează și coordonează activitatea Compartimentului Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- organizează și coordonează activitatea Compartimentului Juridic

3.1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuții:

- întocmește documentele necesare privind modificarea structurii organizatorice a DAS, actualizarea Organigramei, a Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget cu privire la cheltuielile de personal;
- înaintează documentațiile întocmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și ulterior spre aprobare, Consiliului Local;
- urmărește realizarea aplicării corecte a prevederilor legale privind: încadrarea/numirea/stabilirea salariilor/modificarea raporturilor de serviciu/muncă respectiv:
 - întocmirea documentației de numire în funcție a salariaților și introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la noii angajați, pentru buna funcționare a sistemului informatic integrat;
 - calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
 - stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile lunare de hrană pentru întreg personalul din cadrul instituției;
 - asigură pentru întreg personalul legitimații de serviciu și ecusoane și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
 - evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - întocmirea documentației privind promovarea în grad profesional și în clasă a

salariaților;

- întocmirea documentației în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;
- coordonează și monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartiment/birou/serviciu; gestionează fișele de post și le arhivează;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției, sens în care, comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru stabilit prin lege, asigură consultanță șefilor de compartimente/salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
- elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților îl înaintează spre consultare Comisiei paritare, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; acordă avizul favorabil/negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților DAS;
- întocmește documentația necesară pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- coordonează, centralizează și planifică concediile de odihnă cu aprobarea conducerii DAS; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salar etc.;
- întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali;
- verifică pontajele lunare întocmite de șefii de servicii/birouri din instituție;
- întocmește și predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală);
- organizează și gestionează resursele umane, funcțiile publice, funcționarii publici, sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică, asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici, transmițând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
- gestionează Portalul de management privind evidența funcțiilor publice – ANFP;
- actualizează Registrul de evidență al salariaților, în ce privește personalul contractual DAS, inclusiv asistenți personali pentru persoanele cu handicap, gradul I (grav) și personalul medical din cadrul cabinetelor medicale școlare;

- acordă sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu, în baza rapoartelor încheiate de îndrumător, șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
- asigură printr-un contract încheiat, cu respectarea prevederilor legale, a activității de medicină a muncii, în vederea efectuării periodice a controlului medical la nivelul întregului personal angajat al DAS;
- asigură implementarea și monitorizarea respectării codului de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- organizează activitatea în vederea întocmirii și/sau actualizării declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale de către tot personalul și gestiunea acestor documente;
- participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public și transmite datele ANFP, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.2 COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNICIALĂ

Este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială și îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrează, codifică, clasează și distribuie corespondența în funcție de tipul documentului;
- urmărește și răspunde de termenul de soluționare al corespondenței;
- operează data soluționării corespondenței în funcție de tipul documentului;
- consiliază persoanele și reprezentanții organizațiilor sau instituțiilor care solicită lămuriri în domeniu;
- facilitează accesul și oferă consultanță pentru informația de interes public, atât la sediul DAS cât și telefonic;
- realizează legături telefonice;

- asigură prin mijloace informaționale transmiterea informărilor legate de evenimentele și acțiunile desfășurate în cadrul DAS;
- conduce baza de date cu toți beneficiarii de abonamente pentru transportul urban, operând lunar intrările noilor beneficiari și ieșirile, confruntă și verifică tabelul primit de la DGASPC cu tabelul întocmit cu persoanele care au solicitat abonamente, cu tabelul primit de la Casa Județeană de Pensii și cu tabelul cu persoanele decedate;
- transmite lunar comanda de abonamente către transportator și recepționează factura emisă de transportator în baza comenzii;
- verifică dosarele depuse de beneficiari în vederea întocmirii următoarelor documente:
 - anchetă pentru comisia de handicap adulți
 - anchetă pentru comisia de expertiză medicală
 - anchetă pentru rovignetă adulți
 - anchetă pentru internare într-o unitate medico-socială
 - angajare/reangajare asistent personal
 - indemnizație pentru persoane cu handicap grav
 - încetarea indemnizației persoanelor cu gradul 1 de handicap
 - concediu de odihnă asistent personal
 - adeverință de venit asistent personal
 - anchetă îngrijire la domiciliu
 - anchetă includere/menținere în programul de recuperare
 - ajutor financiar reabilitare bloc
 - acordarea subvenției la încălzirea locuinței
 - distribuirea alimentelor acordate de către uniunea europeană
 - elaborează și actualizează procedurile formalizate
 - monitorizează elaborarea procedurilor formalizate în cadrul comisiei de monitorizare SCIM
- îndeplinește alte atribuții primite din partea conducerii DAS.

- asigură prin mijloace informaționale transmiterea informărilor legate de evenimentele și acțiunile desfășurate în cadrul DAS;
- conduce baza de date cu toți beneficiarii de abonamente pentru transportul urban, operând lunar intrările noilor beneficiari și ieșirile, confruntă și verifică tabelul primit de la DGASPC cu tabelul întocmit cu persoanele care au solicitat abonamente, cu tabelul primit de la Casa Județeană de Pensii și cu tabelul cu persoanele decedate;
- transmite lunar comanda de abonamente către transportator și recepționează factura emisă de transportator în baza comenzii;
- verifică dosarele depuse de beneficiari în vederea întocmirii următoarelor documente:
 - anchetă pentru comisia de handicap adulți
 - anchetă pentru comisia de expertiză medicală
 - anchetă pentru rovinetă adulți
 - anchetă pentru internare într-o unitate medico-socială
 - angajare/reangajare asistent personal
 - indemnizație pentru persoane cu handicap grav
 - încetarea indemnizației persoanelor cu gradul 1 de handicap
 - concediu de odihnă asistent personal
 - adeverință de venit asistent personal
 - anchetă îngrijire la domiciliu
 - anchetă includere/menținere în programul de recuperare
 - ajutor financiar reabilitare bloc
 - acordarea subvenției la încălzirea locuinței
 - distribuirea alimentelor acordate de către uniunea europeană
 - elaborează și actualizează procedurile formalizate
 - monitorizează elaborarea procedurilor formalizate în cadrul comisiei de monitorizare SCIM
- îndeplinește alte atribuții primite din partea conducerii DAS.

3.3. COMPARTIMENT JURIDIC

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 și aplică viza de legalitate pe actele care necesită această procedură;
- întocmește adresele de răspuns, potrivit competențelor, la solicitarea instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice, în condițiile legii;
- redactează și avizează pentru legalitate contractele de achiziție, convențiile, precum și actele adiționale aferente generate în cadrul D.A.S. Zalău;
- analizează din punct de vedere juridic și întocmește referatul privind instituirea curatelei și propune numirea curatorului special în procedura succesoră și pentru încheierea actelor de dispoziție;
- 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;
- sprijină persoana vârstnică pentru executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic, respectiv contract de întreținere, instituția având competența de a solicita în instanță, în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, rezilierea contractului de întreținere;
- efectuează inventarierea bunurilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească precum și supraveghează modul în care tutorele își îndeplinește sarcinile cu privire la administrarea bunurilor și îngrijirea acestor persoane;
- colaborează și asigură suport juridic serviciile, birourilor și compartimentele din cadrul instituției;
- gestionează registrul de decizii emise în cadrul D.A.S. Zalău;
- întocmește rapoarte și note juridice, ori de câte ori este nevoie;
- face propuneri de modificare și sau completare acte normative de lege ferenda
- informează departamentele din cadrul instituției cu privire la legislația aplicabilă în activitatea desfășurată și modificările legislative intervenite și asigură consilierea necesară.

3.4. ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU-ASISTENȚI PERSONALI

Atribuții:

- Gestionare dosare personale asistenți personali;
- Întocmire și gestionare contracte de muncă și acte adiționale pentru asistenții personali (angajări,prelungiri și încetări de activitate);
- Evidență și actualizare lunară a registrului de evidență al asistenților personali și transmiterea în format electronic (Revisal), la inspecția muncii a tuturor modificărilor în ceea ce privește contractele individuale de muncă;
- Actualizare lunară baza de date privind asistenții personali (scadențar) precum și evidența asistenților personali planificați pentru cursuri de perfecționare;
- Raportarea lunară la DGASPC a fluxului de personal angajat(intrări-ieșiri);
- Întocmire fișe de post pentru asistenții personali;
- Întocmire răspunsuri la petiții, solicitări, înregistrare pe lista de așteptare;
- Elaborare și fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru asistenții personali;
- Stabilirea salariilor pentru asistenții personali, precum și a modificărilor de gradații;
- Evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali;
- Întocmirea pontajelor pentru asistenții personali.

4. SERVICIU DESTINAT PERSOANELOR VÂRSTNICE

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială. Scopul Serviciului destinat Persoanelor Varstnice îl reprezintă încurajarea îmbătrânirii active, respectiv menținerea unui rol activ în societate a persoanelor vârstnice aflate în risc de excluziune socială prin activități de socializare și îmbunătățirea calității vieții acestora cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe” și compartiment centrul de zi pentru persoane vârstnice „A doua familie”

4.1. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „TINEREȚE FĂRĂ BĂTRÂNEȚE”

Atribuții:

- furnizează servicii de asistență socială;
- 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;
- furnizează servicii de asistență medicală :
- asistență medicală primară în specialitatea medicină generală/medicină de familie;
- asistență medicală primară 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 și greutății;
- furnizează servicii de consiliere psihologică:
- 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;
- furnizează servicii de consiliere juridică:
- consiliere în probleme de drept, legislația în domeniul muncii, Codul civil, Codul penal, Codul administrativ;
- 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;
- furnizează servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber:
- activități recreative, activități de grup, lectură , excursii, în funcție de solicitările beneficiarilor;
- formarea/stimularea/ menținerea unor abilități specifice terapiei ocupaționale: tricotat, cusături, pictură, desen etc.
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și comunitatea despre domeniul de activitate prin :
- informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;

materiale informative – pliante, afișe, site-uri;

- comunicate de presă;
- elaborarea de rapoarte de activitate.
- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora și previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane vârstnice prin : consiliere psihologică; consiliere socială; consiliere juridică; asistență medicală primară;
- întocmește dosarul de acordare de servicii pentru fiecare beneficiar care conține cerere de înscriere, declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal, anchetă socială, fișa de luare în evidență, fișa de evaluare inițială, fișa de evaluare/reevaluare, decizie de admitere în centru, contract de furnizare a serviciilor sociale, plan de intervenție, fișa de monitorizare, act adițional de prelungire a contractului;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor vârstnice;
- 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;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - a) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
 - b) gestionarea materialelor primite în folosință;
 - c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - d) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

4.2. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „A DOUA FAMILIE”

Atribuții

- furnizează servicii de asistență socială:
- 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;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie social.
- furnizează servicii de asistență medicală :
- 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 unor servicii medicale primare : injecții, controlul tensiunii, glicemiei și greutateii;
- furnizează servicii de consiliere psihologică:
- 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;
- furnizează servicii de consiliere juridică:
- consiliere în probleme de drept, legislația în domeniul muncii, Codul civil, Codul penal, Codul administrativ;
- 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;
- furnizează servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber:
- activități recreative, activități de grup, lectură , excursii, în funcție de solicitările beneficiarilor;
- formarea/stimularea/ menținerea unor abilități specifice terapiei ocupaționale: tricotat, cusături, pictură, desen ;
- organizare și implicare la evenimentele comunității: reuniuni religioase, spirituale, de prieteni, manifestări culturale etc;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;
 - materiale informative – pliante, afișe, site-uri;
 - comunicate de presă;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.

- 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: consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere juridică, asistență medicală.
- întocmește dosarul de acordare de servicii pentru fiecare beneficiar care conține cerere de înscriere, declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal, ancheta socială, fișa de luare în evidență, fișa de evaluare inițială, fișa de evaluare/reevaluare, decizie de admitere în centru, contract de furnizare a serviciilor sociale, plan de intervenție, fișa de monitorizare, act adițional de prelungire a contractului;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor vârstnice;
- 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;
 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - a) asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
 - b) gestionarea materialelor primite în folosință;
 - c) elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - d) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

În cadrul centrului funcționează o spălătorie pentru textile, pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate materială sau fizică de a-și asigura această activitate la domiciliu. Spălătoria funcționează și cu sprijinul voluntarilor din Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”.

5. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială. În vederea asigurării unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari sau elevi, acordarea **asistentei medicale și stomatologice** se face în conformitate cu prevederile

legislative în vigoare și presupune acordarea asistentei medicale și asistentei medicale stomatologice preventive, curative și de urgență prescolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.

a) Asistență medicală școlară

Activitățile specifice acestui serviciu în domeniul asistentei medicale școlare sunt:

- identifică și manageriază riscurile pentru sănătatea colectivității;
- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitățile de învățământ;
- verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
- efectuează triaje epidemiologice zilnic la grădinițe și după fiecare vacanță, la școli;
- selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării școlare a acestora;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiții sportive, tabere etc.;
- evaluează starea de sănătate prin participarea la examenul privind dezvoltarea fizică a elevilor.

În contextul virusului SARS- CoV- 2, conform Ordinului comun al Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației, nr. 93/3235/4.02.2021, în grădinițele și școlile redeschise, s-au creat circuitele funcționale, s-au amenajat spațiile astfel încât să se mențină distanța minimă de 1 metru între copii, s-a realizat aprovizionarea cu materiale de igienă, curățenie și dezinfecție, iar personalul din cabinetele medicale își desfășoară activitatea, astfel:

- efectuează triajul epidemiologic al copiilor, pentru a depista precoce eventualele semne și simptome de boală infecțioasă/parazitară.
- efectuează instructajul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și explică copiilor principalele reguli de protecție individuală care trebuie respectate în aceste condiții epidemiologice speciale: purtarea măștii de protecție în cazul elevilor și adulților, spălarea și dezinfectarea mâinilor imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă, înainte

de pauzele de masă, înainte și după utilizarea toaletei, după tuse sau strănut, ori de câte ori este necesar.

- de asemenea, au fost informați părinții că nu trebuie să se prezinte la cursuri în unitatea de învățământ/instituția de învățământ: a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu; b) cei care sunt declarați contacți direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată; c) cei care așteaptă să fie testați sau au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care a fost testată și care așteaptă rezultatele.

Deoarece Ordinul comun prevede, ca o noutate, posibilitatea de testare a elevilor și personalului angajat, care prezintă simptome sugestive COVID-19, au fost alocate teste rapide antigen fiecărei unități de învățământ.

- personalul medical a fost instruit cu privire la modalitatea de recoltare și raportare a acestor teste. Testarea se va efectua doar dacă există un consimțământ semnat de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
- personalul medical din unitățile de învățământ supraveghează zilnic starea de sănătate a copiilor, contribuind astfel la desfășurarea în condiții de siguranță a procesului educativ.

b) Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sanatare si actiuni de sanatare publica furnizate la nivelul comunitatii, fiind in concordanta cu politicile si strategiile guvernamentale, precum si cu cele ale autoritatilor administratie publice locale.

În vederea facilitării și îmbunătățirii accesului populației, în special a grupurilor vulnerabile (indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acestora în mediul rural sau urban sau de distanță față de furnizorul de servicii medicale) la serviciile de sanatare si educative, prin asistența medicală comunitară, serviciul CMS AMC, îndeplinește următoarele atribuții:

- identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- desfășoară activități, participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

- în contextul actual, asistenta medicala comunitară desfasoară si activitati pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile care se afla în izolare la domiciliu, în vederea limitarii trasmiterii virusului SARS- CoV- 2;

În vederea bunei desfasurari a activitatii **centrelor de vaccinare** împotriva COVID- 19, serviciul CMSAMC, este implicat activ prin asigurarea de personal medico-sanitar si registratori, necesar funcționarii acestora, precum si prin efectuarea demersurilor pentru retribuiția acestora.

6. BIROU ALOCAȚII - INDEMNIZAȚII PENTRU COPII ȘI INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE RISC

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

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind prestațiile sociale pentru copii, respectiv:
 - alocația de stat pentru copii;
 - concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate);
 - stimulentele de inserție;
 - suplimentul la indemnizație;
- ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a prestațiilor sociale;
- consiliază și orientează persoanele care se adresează biroului, spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială în vederea identificării beneficiilor sociale, în funcție de nevoile acestora;
- evaluează situația socio-economică a familiei, persoanei care solicită acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- întocmește documentația necesară privind acordarea/respingerea sau, după caz, modificarea/suspendarea/încetarea beneficiilor de asistență socială, acordate din bugetul local și le înaintează pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor modul de soluționare a solicitărilor;
- asigură transmiterea, în termen legal, către agențiile teritoriale, a solicitărilor privind acordarea de prestații sociale pentru copii;

- efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate, în care se pot afla membrii comunității, intervine în situații de risc și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestora;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale;
- întocmește și actualizează proceduri de lucru în ceea ce privește acordarea prestațiilor pentru copii;
- asigură transparență în relația cu instituțiile și beneficiarii;
- întocmește documentații și răspunsuri la solicitarea unor instituții publice, legate de familiile sau persoanele cu domiciliul în municipiul Zalău;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii, privind activitatea biroului, ori de câte ori este nevoie;
- gestionează, completează și arhivează dosarele conform procedurilor

7. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

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

- elaborează norme metodologice specifice DAS cu avizul Biroului Audit Public Intern din cadrul Primăriei Zalău, asigură revizuirea și actualizarea, după caz, a acestora;
- elaborează Planul strategic multianual al activității de audit public intern;
- elaborează Planul anual de audit public intern;
- elaborează anual și revizuieste, dacă este necesar, *Planul de continuitate a activității*, urmare a identificării și a inventarierii riscurilor care pot afecta continuitatea activității;
- elaborează *Planul de acțiune* privind punerea în lucru a *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern (PAIC)*;
- elaborează anual și trimite spre aprobare către conducerea instituției *Raportul de monitorizare a PAIC*;
- elaborează, anual, *Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului* și îl transmite secretarului Comisiei de monitorizare, în vederea elaborării de către acesta, a unei *Informări privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției*;
- desfășoară activități de consiliere, cu scopul identificării obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și controlul entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul DAS cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public. Astfel, Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - programe sau proiecte, ori unor operațiuni, și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operațiuni, și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
 - sistemele informatice.
- asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al DAS;
- îndeplinește activitățile necesare sistemului de control intern managerial care sunt compatibile cu structura instituției și funcția de auditor;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează anual raportul activității de audit public intern;
- identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și defectuoasă. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DAS, structurii de control intern abilitate și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor, în limita competențelor.

8. SERVICIU ECONOMIC - FINANCIAR

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Serviciul economico-financiar are rolul de suport și motor în desfășurarea întregii activități a Direcției de Asistență Socială. Prin intermediul acestui serviciu se asigură fondurile necesare funcționării instituției și utilizarea lor eficientă, precum și procurarea și administrarea suportului tehnic și material necesar.

Serviciul este constituit din patru compartimente, astfel: Compartiment Achiziții publice, Compartiment Financiar-Contabilitate, Compartiment Salarizare, și Compartiment Administrativ.

Serviciul este coordonat de un șef serviciu și este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

8.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

- întocmește strategia anuală de achiziții publice;
- întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
- elaborează documentația de atribuire în cadrul procesului de achiziție;
- întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și urmărește respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achiziție în concordanță cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
- efectuează calculele estimative ale valorii achiziției pentru încadrarea în pragurile valorice stabilite de lege precum și în limita creditelor bugetare aprobate;
- procedează la consultarea pieței în vederea achiziției directe când criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut”;
- personalul din cadrul compartimentului participă la evaluarea ofertelor tehnice și financiare din cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmește note justificative în vederea efectuării achizițiilor;
- întocmește contractele de achiziție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare desfășurării activității din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de achiziții aflate în derulare;
- raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice

8.2. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuții:

- întocmește bugetul de cheltuieli al Direcției de Asistență Socială și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Zalău;

- efectuează angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Direcției de Asistență Socială și ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește documentele de plată a tuturor cheltuielilor de personal și de funcționare în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește modul de decontare, asigurând încadrarea corectă a fiecărei cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare și în limitele bugetului aprobat;
- organizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor pe care le are în patrimoniu;
- organizează operațiunile cu numerar prin casieria unității;
- asigură existența tuturor documentelor justificative în vederea plăților prin casierie, și întocmește dispoziții de plată ;
- răspunde de întocmirea corectă a gestiunii bunurilor materiale, și de gestionarea disponibilităților bănești;
- înaintează propuneri de virări de credite către Primăria Municipiului Zalău;
- răspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv propriu în cadrul Direcției de Asistență Socială, în conformitate cu Ordonanța nr. 119/1999 republicată și actualizată;
- organizează și conduce evidența contabilă a Direcției de Asistență Socială în conformitate cu Legea contabilității nr. 82/1991 și a OMFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
- întocmește lunar, trimestrial și anual balanța de verificare și situațiile financiare aferente și le transmite electronic prin sistemul national de raportare FOREXEBUG către Ministerul Finanțelor;
- efectuează plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne, a ajutoarelor de urgență, a salariilor personalului de specialitate și asistenților personali precum și plata indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap;
- efectuează verificarea documentațiilor asociațiilor și fundațiilor și întocmește raportul financiar de acordare a subvenției.

8.3. COMPARTIMENT SALARIZARE

Atribuții:

- efectuează calculul salarial și introduce în baza de date toate informațiile legate de salariat (pensii facultative, asigurări de viață, CAR, garanții, popriri, 4% handicap)
- ține evidența tuturor reținerilor/salariați;
- întocmește statele de plată și celelalte documente aferente dosarelor lunare privind drepturile salariale;

- întocmește și transmite on-line către bănci fișierele pentru alimentarea conturilor cu salarii;
- eliberează adeverințe de salarizare și medicale, la solicitarea salariaților Direcției de Asistență Socială;
- întocmește și depune declarații aferente procesului de salarizare a personalului Direcției de Asistență Socială;
- întocmește și transmite on-line situații statistice, conform reglementărilor legale în vigoare;

8.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuții:

- întocmește centralizatoarele pentru cheltuielile administrativ-gospodărești etc.;
- ține evidența operativă a gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- efectuează recepția fizică a bunurilor aprovizionate la intrarea în stoc și le repartizează compartimentelor în funcție de necesarul aprobat;
- asigură distribuirea de ajutoare materiale în baza deciziei Directorului executiv, în urma efectuării anchetei sociale la domiciliul solicitanților;
- face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe aflate în administrarea instituției.

9. BIROU PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE, INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

- consiliază și orientează persoanele care se adresează biroului spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială de care poate beneficia în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, prin evaluarea situației solicitanților;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- elaborează documentația necesară pentru suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Expertiză Medicală a persoanelor adulte;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare Medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită încadrarea unui asistent personal;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită acordarea indemnizației lunare;
- efectuează anchetele sociale în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelilor de drumuri naționale, conform prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește referatul și dispoziția pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă acordată asistentului personal;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele aflate în situații de risc social și propune soluții sau măsuri de ameliorare a acestora;
- monitorizează semestrial activitatea asistentului personal angajat în cadrul DAS Zalău pentru persoana cu handicap grav;
- monitorizează anual persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- întocmește lunar tabelul nominal privind persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- transmite lunar către DGASPC Sălaj tabelul nominal privind persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizația lunară, cu intrări și ieșiri din evidență;
- respectă procedurile de lucru stabilite în cadrul biroului;
- orientează persoanele cu dizabilități spre serviciile acordate de DAS pentru persoanele cu handicap grav, în funcție de nevoile acestora;
- efectuează anchetele sociale, grilele de evaluare medico-sociale și fișele de evaluare sociomedicală (geriatrică) privind internarea într-un Centru Rezidențial pentru Persoane Adulte cu Handicap;

- asigură consilierea și informarea persoanelor vârstnice sau a familiei acestora, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local, în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile și serviciile de asistență socială de care pot beneficia;
- efectuează anchetele sociale, grilele de evaluare medico-sociale și fișele de evaluare sociomedicală (geriatrică) privind internarea într-un Centru Rezidențial pentru persoanele vârstnice;
- îndeplinește orice alte atribuții la dispoziția Directorului Executiv DAS;
- colaborează și comunică cu celelalte servicii și compartimente din cadrul DAS;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de asistență și servicii sociale;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea biroului, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este nevoie.

10. CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

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

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - consiliere socială;
 - activități educative și recreative;
 - asistență medicală primară.
- informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;
 - materiale informative – pliante, afișe, site-uri;
 - comunicate de presă;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- promovează drepturile 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:

- consiliere socială.
- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;
- administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
 - gestionarea materialelor primite în folosință;
 - elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi;
- colaborează cu unitățile de învățământ și instituțiile specializate în ceea ce privește beneficiarii centrului, pentru înscrierea acestora și soluționarea oricărei situații pe parcursul derulării contractului de prestări servicii.

II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ART.26 Atribuțiile principale ale directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Zalău sunt următoarele:

- se subordonează directorului executiv;
- înlocuiește directorul executiv;
- are în subordine și conduce:
 - Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială;
 - Serviciul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale;
 - Serviciul Cantina de Ajutor Social;
 - Serviciul Centru Social de Urgență
 - Centrul pentru victimele violenței domestice
- asigură conducerea compartimentelor și răspunde de buna funcționare a acestora;
- urmărește întocmirea corectă a fișei fiecărui post din subordine;
- aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații din subordine;

- primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine;
- propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul DAS, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- aplică sancțiuni disciplinare, în cazurile prevăzute de lege personalului din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv al DAS.

În absența directorului executiv adjunct, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv sau de către un șef de serviciu/birou/compartiment, desemnat prin decizie a directorului executiv.

11. SERVICIU EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ, BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, SERVICII SOCIALE, PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

Este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială.

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea de ajutoare sociale și ajutoare de urgență, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutor social sau ajutor de urgență referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de ajutor social sau de ajutor de urgență;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind suspendarea, modificarea, încetarea dosarului de ajutor social;
- comunică beneficiarilor dispoziția privind aprobarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social;
- întocmește planificarea la muncă a persoanelor apte de muncă;
- verifică îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social apți de muncă a obligației privind prestarea muncii în folosul comunității;
- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii de ajutor social privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a ajutorului social;

- întocmește fișa de calcul cu suma acordată și numărul de ore de muncă în folosul comunității care trebuie prestate și o prezintă serviciului financiar pentru viza de control financiar preventiv;
- la începutul fiecărui an întocmește documentația necesară și o înaintează Consiliului Local pentru aprobarea activităților care vor fi efectuate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social, în cursul anului .
- întocmește lunar borderourile cu beneficiarii privind stabilirea, suspendarea, modificarea și încetarea drepturilor și le transmite către AJPIS Sălaj;

În vederea aplicării prevederilor OUG nr. 70/2011 privind acordarea ajutoarelor de încălzire, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea de ajutoare de încălzire, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutoare de încălzire referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;
- efectuează anchetele sociale de verificare pentru beneficiarii care utilizează ca sursă de încălzire curentul electric;
- verifică în baza de date a Primăriei, bunurile aflate în proprietate care exclud acordarea ajutoarelor de încălzire;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- vizează listele cu sumele efectiv acordate.

În vederea aplicării Legii nr. 277/2010 pentru acordarea alocației de susținere, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea alocației de susținere a familiei, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită alocația de susținere, referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de alocație de susținere;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de susținere a familiei;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii alocației de susținere privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a alocației de susținere a familiei.

- întocmește lunar borderourile cu beneficiarii privind stabilirea, suspendarea, modificarea și încetarea drepturilor și le transmite către AJPIS Sălaj;

În vederea aplicării Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificată și completată prin Legea nr. 49/2020, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea stimulentului educațional, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită stimulentul educațional referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;
- stimulentul educațional se acordă, din oficiu, copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept sau acesta este suspendat.
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau încetarea dreptului;
- comunică în scris (prin înștiințare) beneficiarilor privind aprobarea sau încetarea dreptului;
- unitățile de învățământ preșcolar au obligația de a transmite Direcției de Asistență Socială Zalău, până la data de 5 a lunii, situația centralizatoare privind beneficiarii, conform prezenței înregistrate în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ,
- distribuirea lunară a tichetelor se face în baza Dispoziției Primarului Municipiului Zalău până la data de 15 a lunii, pentru luna anterioară.
- pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulent educațional, D.A.S. Zalău întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite către A.J.P.I.S Sălaj, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare.

În vederea aplicării Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea mesei gratuite sau cu plată la Cantina de Ajutor Social, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită masa la Cantina de Ajutor Social referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;

- efectuează ancheta socială de verificare la domiciliul sau reședința solicitantului, privind îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea mesei la Cantina de Ajutor Social;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește listele lunare cu beneficiarii care primesc masă gratuit;
- completează lunar cartelele cu beneficiarii;
- întocmește lista cu beneficiarii care primesc masa contra cost;
- întocmește lista cu beneficiarii care sunt obligați să presteze munca în folosul comunității, și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor.

12. SERVICIU CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Serviciu este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială. Cantina de Ajutor Social prestează servicii sociale gratuite și contra cost persoanelor aflate în situație de risc social, potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social și îndeplinește următoarele atribuții:

- primește dosarele soluționate de Serviciu Evidență și Plată, Beneficii de Asistență Socială, Servicii Sociale, Prevenirea Marginalizării Sociale în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor de stabilire;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii de acordare a mesei la Cantina de Ajutor Social;
- colaborează cu serviciile din cadrul DAS în vederea identificării beneficiarilor;
- achiziționează produsele alimentare necesare preparării hranei și a produselor de curățenie;
- prepară și distribuie hrana în limita alocației de hrană prevăzută de lege;
- conduce evidența primară contabilă a veniturilor și a cheltuielilor Cantinei de Ajutor Social.
- colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii Caietului de sarcini privind achizițiile care urmează să fie efectuate.

13. SERVICIU CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ

Este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială și asigură organizarea și coordonarea compartimentelor din subordine.

În cadrul Centrului Social de Urgență funcționează următoarele servicii sociale:

- Adăpost de noapte
- Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați
- Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane aflate în risc social
- Compartiment Centrul de zi pentru Integrarea Socială a Persoanelor fără Adăpost
- Centrul pentru Victimele Violenței Domestice

13.1. COMPARTIMENT ADĂPOST DE NOAPTE

Atribuții:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - primește, analizează și soluționează solicitările persoanelor fără adăpost în vederea asigurării serviciilor de care dispune adăpostul;
 - evaluează situația beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale în vederea identificării nevoilor acestuia;
 - încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii;
 - asigură găzduire pe perioadă determinată;
 - asigură asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
 - oferă hrană, 2 mese/zi, conform prevederilor legale în vigoare;
 - oferă consiliere psihologică, asistență socială, respectiv juridică la nevoie;
 - asigură sprijin în orientarea și integrarea profesională în funcție de pregătirea profesională de care dispun.
- informează beneficiarii, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada cazării în adăpost;
- informează comunitatea cu privire la domeniul său de activitate;
- sprijină beneficiarii în vederea încadrării în muncă sau în întocmirea dosarului pentru a beneficia de ajutorul social;
- sprijină beneficiarii în vederea înscrierii la un medic de familie pentru a-și efectua analizele medicale;
- sprijină beneficiarii în vederea obținerii documentelor de studii, a actelor de identitate pierdute sau distruse;
- însoțesc sau reprezintă beneficiarii la instituțiile sau organele competente în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă;

- comunică și colaborează cu serviciile publice sau instituții în vederea realizării obiectivelor propuse;
- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane;
- asigură calitatea serviciilor sociale prin respectarea standardelor minime de calitate privind serviciul social;
- administrează resursele financiare, materiale și umane ale serviciului social în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, elaborării și implementării bugetului anual, îndeplinirii condițiilor de cazare decente și asigură utilitățile de bază pentru beneficiari precum și achiziționează materiale necesare desfășurării activităților;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- evaluează periodic situația beneficiarilor din unitate;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie.

13.2. COMPARTIMENT GĂZDUIRE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ PENTRU PERSOANE CU RISC SOCIAL

Atribuții:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - primește, analizează și soluționează solicitările persoanelor aflate în risc social în vederea asigurării serviciilor de care dispune;
 - evaluează situația beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale în vederea identificării nevoilor acestuia;
 - încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii;
 - asigură găzduire pe perioadă determinată;
 - asigură asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
 - oferă hrană, 2 mese/zi, conform prevederilor legale în vigoare;
 - oferă consiliere psihologică, asistență socială, respectiv juridică la nevoie;
 - asigură sprijin în orientarea și integrarea profesională în funcție de pregătirea profesională de care dispun.
- informează beneficiarii, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada cazării în centru;
- informează comunitatea cu privire la domeniul său de activitate;

- sprijină beneficiarii în vederea încadrării în muncă;
- sprijină beneficiarii în vederea înscrierii la un medic de familie pentru a-și efectua analizele medicale;
- sprijină beneficiarii în vederea obținerii documentelor de studii, a actelor de identitate pierdute sau distruse;
- însoțesc sau reprezintă beneficiarii la instituțiile sau organele competente în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă;
- comunică și colaborează cu serviciile publice sau instituții în vederea realizării obiectivelor propuse;
- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane;
- asigură calitatea serviciilor sociale prin respectarea standardelor minime de calitate privind serviciul social;
- administrează resursele financiare, materiale și umane ale serviciului social în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, elaborării și implementării bugetului anual, îndeplinirii condițiilor de cazare decente și asigură utilitățile de bază pentru beneficiari precum și achiziționează materiale necesare desfășurării activităților;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- evaluează periodic situația beneficiarilor din unitate;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie.

13.3. COMPARTIMENT CAZARE TINERI DEZINSTITUȚIONALIZAȚI

Atribuții:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - primește, analizează și soluționează solicitările tinerilor dezinstitutionalizați în vederea asigurării serviciilor necesare acestora;
 - evaluează situația beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale în vederea identificării nevoilor acestuia;
 - încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii;
 - asigură găzduire pe perioadă determinată;
 - asigură asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
 - oferă hrană, 2 mese/zi, conform prevederilor legale în vigoare;
 - oferă consiliere psihologică, asistență socială, respectiv juridică la nevoie;

- asigură sprijin în orientarea și integrarea profesională în funcție de pregătirea profesională de care dispun.
- informează beneficiarii, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada cazării în centru;
- informează comunitatea cu privire la domeniul său de activitate;
- sprijină beneficiarii în vederea încadrării în muncă sau în întocmirea dosarului pentru a beneficia de ajutorul social;
- sprijină beneficiarii în vederea înscrierii la un medic de familie pentru a-și efectua analizele medicale;
- sprijină beneficiarii în vederea obținerii documentelor de studii, a actelor de identitate pierdute sau distruse;
- însoțesc sau reprezintă beneficiarii la instituțiile sau organele competente în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă;
- comunică și colaborează cu serviciile publice sau instituții în vederea realizării obiectivelor propuse;
- promovează drepturile beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane;
- asigură calitatea serviciilor sociale prin respectarea standardelor minime de calitate privind serviciul social;
- administrează resursele financiare, materiale și umane ale serviciului social în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, elaborării și implementării bugetului anual, îndeplinirii condițiilor de cazare decente și asigură utilitățile de bază pentru beneficiari precum și achiziționează materiale necesare desfășurării activităților;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- evaluează periodic situația beneficiarilor din unitate;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie.

13.4 CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRAREA SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

- furnizează servicii sociale de interes public general/local prin următoarele activități:
- Servicii de asistență socială:
 - consiliere socială, respectiv în ceea ce privește cadrul normativ de protecție social în general;

- identificarea serviciilor din domeniul asistenței sociale care să vîcă în sprijinul persoanelor aflate în dificultate, respectiv a persoanelor fără adăpost;
- măsuri și acțiuni care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor fără adăpost prin menținerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie socială.
- Asistență medicală primară:
 - consiliere medicală, în limita competențelor profesionale legale;
 - administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
 - acordarea primului ajutor;
 - activități de educație pentru sănătate;
 - direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
 - asigură sprijin în vederea înscrierii la un medic de familie;
 - menținerea legăturii cu medicul de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate;
 - facilitarea unor servicii medicale primare (controlul tensiunii, glicemiei, greutateii).
- Servicii de consiliere psihologică
 - evaluare comportamentală;
 - suport emoțional, activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
 - identificarea modalităților optime de a face față problemelor.
- Servicii de consiliere juridică
 - consiliere și informare din punct de vedere juridic pentru problemele cu care se confruntă beneficiarii;
 - reprezentarea intereselor beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală.
- Servicii de integrare socială
 - informare și consiliere;
 - educație extracuriculară (educație pentru sănătate, alfabetizare, utilizare calculator);
 - facilitare acces pe piața muncii, orientare profesională;
 - terapie ocupațională;
 - activități de petrecere a timpului liber (acces calculator, activități sportive).

- Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - materiale informative;
 - comunicate de presă;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi.
- Promovarea 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:
 - consiliere socială;
 - consiliere medicală;
 - consiliere psihologică;
 - consiliere juridică.
- Asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea și aplicarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- Administrarea resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
 - gestionarea materialelor primite în folosință;
 - elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

13.5 CENTRUL PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Atribuții

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - găzduire între 5 și 60 de zile, după caz;
 - consiliere psihologică și suport emoțional;
 - consiliere juridică;
 - asistență medicală primară;

- consiliere medicală;
- supraveghere;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborarea de materiale informative;
 - informarea prin intermediul site-ului D.A.S.;
 - elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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:
 - distribuire materiale informative;
 - consiliere psihologică;
 - consiliere juridică;
 - consiliere medicală
- 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;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
 - gestionarea materialelor primite în folosință;
 - elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- a) elaborarea bugetului pentru susținerea activităților adăpostului.

CAPITOLUL XIII

Art.27. Personalul Direcției de Asistență Socială Zalău este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia Directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.28. În domeniul asistenței sociale, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Zalău.

Art.29. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Zalău și Direcția de Asistență Socială Zalău, se face prin Primarul municipiului Zalău, viceprimarul care coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială Zalău și Directorul executiv al D.A.S. Zalau.

Art.30. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Zalău.

Art.31. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Zalău la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială Zalău.

Art.32. Direcția de Asistență Socială Zalău poate fi restructurată, reorganizată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău.

Art.33. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale Directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar Directorul executiv al instituției, le aprobă.

Art.34. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările în vigoare.

Art.35. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Art.36. Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției de Asistență Socială Zalău, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.37. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către Directorul executiv.

Art.38. Angajații Direcției de Asistență Socială Zalău sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, în caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.39. Angajații Direcției de Asistență Socială Zalău sunt obligați să respecte prevederile Codului de Conduită a funcționarului public precum și Codul de Conduită a personalului contractual, aprobate de directorul executiv DAS Zalău, în caz contrar, vor suporta consecințele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.40. De asemenea, angajații Direcției de Asistență Socială sunt obligați:

- să manifeste grijă, disciplină, și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor întocmite;
- să informeze beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

CAPITOLUL XIV
DISPOZIȚII FINALE

Art.41. Direcția de Asistență Socială Zalău este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local Zalău.

Art.42. Direcția de Asistență Socială Zalău dispune de arhivă proprie în care păstrează, în conformitate cu legislația în vigoare:

- documente specifice activității sale curente;
- documente de personal;
- documente financiar-contabile.

Art.43. Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău.

Art.44 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează cadrul legal în domeniu.

Art.45. Începând cu data aprobării prezentului Regulament își încetează valabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Zalău aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local nr.68 din 31.03.2022 .

DIRECTOR EXECUTIV

Baboș Dorina

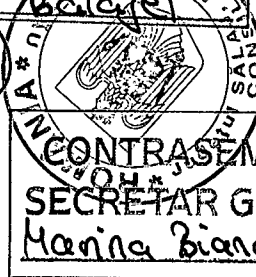


Anexa 1 la HCL Nr. 313

din 25.08.2022

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Teodor Bălcăreș



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

Marina Bianca Fezacas