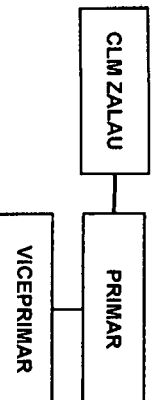
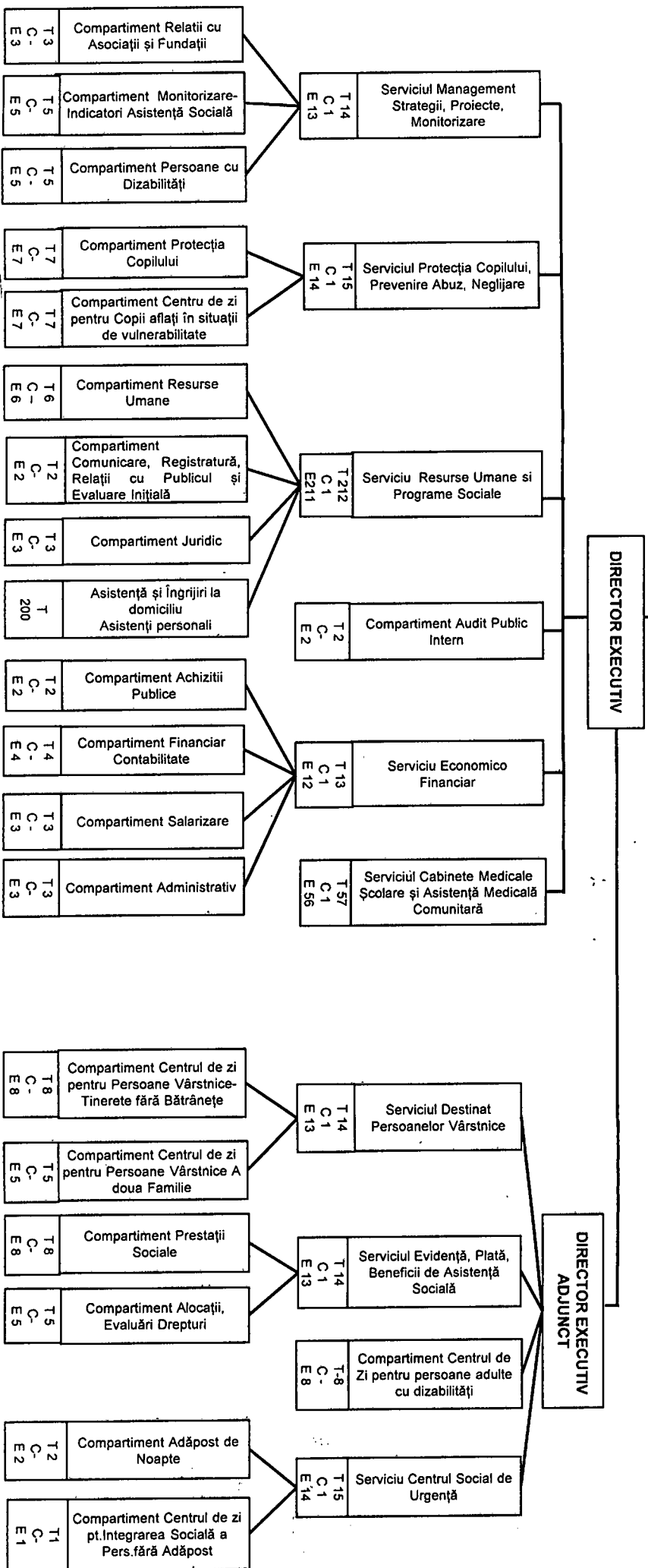


ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU



Anexa 1 la HCL nr. din				
Post	T	C	E	
Funcții publice	66	10	56	
Personal contractual	300	-	300	
Total	366	10	356	



Direcțor-executiv
V. Babos Dorina

Șef serviciu.
Chiș Felicia-Adriana

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ANEXA NR. 2
la HCL nr. din

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. crt.	Numele și prenumele	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Grad / Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad profesional / Treaptă	Nivelul studiilor	Observatii
				Înalt funcționar	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1.	Baboș Dorina	Directia de Asistența Sociala			Director executiv			II	S					
2.	Vlasin Ioana-Crina	Directia de Asistență Socială			Director executiv adjunct			II	S					
3.	Oros Cosmina-Lavinia	Serviciul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială			Șef serviciu			II	S					
4.	Mihuț Ionuț	Compartiment Prestații Sociale				Inspector	I	Superior	S					
5.	Șandor Anna-Maria	-II-				Inspector	I	Superior	S					
6.	Peștean Mihaela-Nicoleta	-II-				Inspector	I	Superior	S					
7.	Stear Ioan-Marius	-II-				Inspector	I	Asistent	S					
8.	Bărbîntă Ioana-Alina	-II-				Inspector	I	Asistent	S					
9.	Pop Diana	-II-				Inspector	I	Asistent	S					
10.	Rîncan Petru	-II-				Inspector	I	Superior	S					Responsabil problematica romilor
11.	Vacant	-II-				Inspector	I	Superior	S					
12.	Rechișan Călin-Crăciun	Compartiment Alocatii, Evaluări Drepturi				Inspector	I	Superior	S					
13.	Corb Simona-Violeta	-II-				Inspector	I	Superior	S					
14.	Filip Horațiu-Marius	-II-				Inspector	I	Superior	S					
15.	Hăran Mihaela-Ioana	-II-				Inspector	I	Superior	S					

16.	Alb Andreea-Liana	-II-				Inspector	I	Superior	S				
17.	Vacant	Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități									Inspector de specialitate	II	S
18.	Vacant	-II-									Inspector de specialitate	Deb.	S
19.	Vacant	-II-									Kinetoterapeut	Pr.	S
20.	Vacant	-II-									Asistent medical	Pr.	PL
21.	Fechete Mircea-Florin	-II-									Muncitor calificat	I	M
22.	Brisca Mariana-Gabriela	-II-									Muncitor calificat	I	M
23.	Mureșan Nicolae Călin	-II-									Muncitor calificat	I	M
24.	Zay Laszlo	-II-									Sofer	I	G
25.	Cosma Eugen Tiberiu	Serviciu Centrul Social de Urgență			Șef serviciu			II	S				
26.	Nedișan Mădălina-Maria/Temporar vacant	-II-				Inspector	I	Superior	S				
27.	Strîmbu-Coman Florin-Daniel	-II-				Inspector	I	Superior	S				
28.	Andreicuț Adrian-Valentin	-II-				Referent	III	Superior	M				
29.	Stejerean Raluca	-II-									Inspector de specialitate	I	S
30.	Herțe Simona-Lucia	-II-									Asistent medical	Pr.	PL
31.	Meseșan Elena-Doina	-II-									Asistent medical		PL
32.	Cosma Rodica	-II-									Administrator	I	M
33.	Pușcaș Vasile	-II-									Referent	I	M
34.	Varga Loredana Livia	-II-									Muncitor calificat	I	G
35.	Haraga Marin-Costin	-II-									Muncitor calificat	I	G
36.	Ilieș Dan	-II-									Muncitor calificat	I	G
37.	Șandor Maria	Comp. Adăpost de Noapte									Muncitor calificat	I	M
38.	Varga Nicolae	-II-									Muncitor calificat	I	G
39.	Mureșan Valentina-Marcela	Compartiment Centrul de zi pentru Integrarea Socială a Persoanelor fără Adăpost									Inspector de specialitate	II	S
40.	Vacant	Compartiment Audit Public Intern				Auditor	I	Superior	S				
41.	Vacant	-II-				Auditor	I	Asistent	S				

42.	Crișan Florina Camelia	Serviciul Economico-Financiar			Şef serviciu			II	S					
43.	Rechişan Adriana Lia	Compartiment Financiar-Contabilitate				Inspector	I	Superior	S					
44.	Rechişan Gabriela Ioana	-II-				Inspector	I	Superior	S					
45.	Temian Rodica Diana	-II-				Inspector	I	Superior	S					
46.	Jurje Niculina	-II-				Inspector	I	Superior	S					
47.	Mureşan Cristina-Mihaela	Compartiment Salarizare				Inspector	I	Superior	S					
48.	Orţan Stefana/Temporar vacant	-II-				Inspector	I	Asistent	S					
49.	Vacant	-II-				Inspector	I	Asistent	S					
50.	David Mihaela Iuliana	Compartiment Achiziţii Publice				Consilier achiziţii publice	I	Superior	S					
51.	Moroti Florin	-II-				Consilier achiziţii publice	I	Superior	S					
52.	Pop Dorin	Compartiment Administrativ									Administrator	I	M	
53.	Hossu Doina-Elena	-II-									Administrator	I	M	
54.	Popa Mircea	-II-									Muncitor calificat	I	M	
55.	Popiţ Camelia Ramona	Serviciul Protecţia Copilului, Prevenire Abuz, Neglijare			Şef serviciu			II	S					
56.	Gorgan Cristina	Compartiment Protecţia Copilului				Inspector	I	Principal	S					
57.	Porumb Simona Ramona	-II-				Inspector	I	Superior	S					
58.	Fazakaş Jenica	-II-				Inspector	I	Superior	S					
59.	Prunea Maria Mihaela	-II-				Inspector	I	Superior	S					
60.	Moldovan Adrian-Claudiu	-II-				Inspector	I	Superior	S					
61.	Remeş Florica-Elisabeta	-II-				Inspector	I	Superior	S					
62.	Sabou Mihai Ionut	-II-									Inspector de specialitate	II	S	
63.	Goia Loredana	Compartiment Centru de zi pentru Copii aflaţi în situaţii de vulnerabilitate									Inspector de specialitate	I	S	
64.	Puşcaş Cristina-Ioana	-II-									Inspector de specialitate	I	S	
65.	Seichei Ardelean Diana-Mariana	-II-									Inspector de specialitate	I	S	

66.	Moruțan Mihaela-Angela /temporar vacant	-II-									Inspector de specialitate	II	S	
67.	Ionuțș Veronica	-II-									Inspector de specialitate	II	S	
68.	Șandor Maria-Dorina	-II-									Muncitor calificat	I	G	
69.	Druță Adelina-Daniela	-II-									Asistent medical		PL	
70.	Chiș Felicia-Adriana	Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale			Șef serviciu			II	S					
71.	Ardelean Ioana-Natalia	Compartiment Resurse Umane				inspector	I	Superior	S					
72.	Chiș Dana-Teodora	-II-				Inspector	I	Superior	S					
73.	Stevar Eva	-II-				Inspector	I	Superior	S					
74.	Alb Diana-Florina	-II-				Inspector	I	Superior	S					
75.	Ivan Mariana	-II-				Inspector	I	Superior	S					
76.	Vacant	-II-				Inspector	I	Principal	S					
77.	Brege Georgeta-Carmen	Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială				Inspector	I	Principal	S					
78.	Hossu Raul-Ionuț	-II-				Referent	III	Principal	M					
79.	Vacant	Compartiment Juridic				Consilier juridic	I	Debutant	S					
80.	Vacant	-II-				Consilier juridic	I	Superior	S					
81.	Marincaș Alexandra-Sorana	-II-				Consilier juridic	I	Superior	S					
82.	Cristescu Elena-Tatiana /temp. ocupat	Serviciul Management Strategii, Proiecte, Monitorizare			Șef serviciu			II	S					
83.	Noje Ana Maria	Compartiment Relații cu Asociații și Fundații				Inspector	I	Superior	S					
84.	Bodea Denisa-Laura /temp.vacant	-II-									Inspector de specialitate	II	S	
85.	Vacant	-II-				Inspector	I	Asistent	S					
86.	Bucur Oana	Compartiment Monitorizare- Indicatori Asistență Socială				Inspector	I	Superior	S					
87.	Temporar vacant	-II-				Inspector	I	Superior	S					
88.	Kirr Cristina-Simona	-II-				Inspector	I	Superior	S					

89.	Cherecheș Cristina-Maria	-II-				Inspector	I	Asistent	S				
90.	Vacant	-II-									Inspector de specialitate	I A	S
91.	Gozman Alin-Paul	Compartiment Persoane cu Dizabilități				Inspector	I	Superior	S				
92.	Bonțea Monica-Ioana	-II-				Inspector	I	Superior	S				
93.	Sur Adela-Tatiana	-II-				Inspector	I	Superior	S				
94.	Mocanu Radu-Cristian	-II-				Inspector	I	Superior	S				
95.	Bertean Ioana-Eleonora	-II-									Inspector de specialitate	II	S
96.	Borz Diana-Ioana	Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice			Șef serviciu			II	S				
97.	Pop Bianca Niculina	Compartimentul Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”				Inspector	I	Superior	S				
98.	Șandor Alina-Mihaela	-II-									Medic Primar		S
99.	Crișan Cristina-Florică	-II-									Consilier juridic	IA	S
100.	Beko Adriana-Aurica	-II-									Asistent medical	Pr.	PL
101.	Jurca Floare	-II-									Muncitor calificat	I	M
102.	Mureșan Anca	-II-									Bucătar		M
103.	Ghiuruțan Rodica-Mariana	-II-									Bucătar		M
104.	Crișan Gheorghe	-II-									Muncitor calificat	I	G
105.	Chende Alexandra-Cristina	Compartimentul Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”									Inspector de specialitate	II	S
106.	Ghile Violeta-Florică	-II-									Muncitor calificat	I	M
107.	Hosu Florica	-II-									Muncitor calificat	I	M
108.	Chirilă Monica-Iuliana	-II-									Muncitor calificat	I	M
109.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	S
110.	Raț Adela	Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară			Șef Serviciu			II					S
111.	Porumb Andrea-Raluca	-II-				Inspector	I	Superior	S				

112.	Bican Augusta-Mariana	Colegiul Tehnic „Alesandru Papiu Ilarian”									As. medical	Pr.	PL	
113.	Berteau Mirela-Adriana	Școala Gimnazială „Juliu Maniu” Zalău									Medic dentist		S	
114.	Barna Florina	-II-									As.medical	Pr.	PL	
115.	Rotaru Ioana-Veronica	Liceul Reformat „Wesselenyi”									Medic specialist		S	
116.	Miclea Daniela-Florica	-II-									As.medical	Pr.	PL	
117.	Vacant	Grădinița nr.6									As. medical	Pr.	S	
118.	Vacant	Scoala Gimnazială „Mihai Eminescu”									Medic primar		S	
119.	Stanciu Adina-Codruța	-II-									As.medical	Pr.	PL	
120.	Negru Aurelia	-II-									As. medical	Pr.	PL	
121.	Fărcaș Monica	Liceul Ortodox „Sfântul Nicoale”									As. medical	Pr.	PL	
122.	Pîrvu Florica-Felicia	Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul”									As.medical	Pr.	PL	
123.	Vacant	Colegiul Național „Silvania”									Medic		S	
124.	Mureșan Voichița-Maria	-II-									As. medical	Pr.	PL	
125.	Coniac Adina	-II-									As.medical	Pr.	PL	
126.	Igreț Dan-Sebastian	Școala Gimnazială „George Coșbuc” Zalău									As. medical	Pr.	PL	
127.	Bejan Sorina	Scoala Gimnazială „Porolissum” Zalău									As.medical	Pr.	S	
128.	Rugină Florin	Liceul cu Program Sportiv „Avram Iancu”									Medic dentist		S	
129.	Fălăuș Adriana Nicoleta	-II-									As. medical		PL	
130.	Antal Rodica	Școala Gimnazială „Gheorghe Lazăr” Zalău									As.medical	Pr.	S	
131.	Morar Claudia-Lia	Scoala Gimnazială „Simion Bărnuțiu” Zalău									As.medical	Pr.	S	
132.	Morar Rodica										As. medical	Pr.	S	
133.	Iștoan Ioana-Bianca	Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu”									Medic dentist specialist		S	
134.	Vacant	-II-									Medic dentist		S	
135.	Mastan Julieta-Cecilia	-II-									As.medical	Pr.	PL	
136.	Marian Gabriela	Scoala Gimnazială „Corneliu Coposu” Zalău									As.medical	Pr.	PL	

137.	Ille Gabriela	Liceul de Artă „Ioan Sima”									As.medical	Pr.	PL	
138.	Gozman Simona-Viorica	Grădinița cu Program Prelungit „Voinicel”									As.medical	Pr.	PL	
139.	Torsin Adriana-Gabriela	Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creangă”									As.medical	Pr.	PL	
140.	Bodea Dorina-Georgeta	-II-									As. medical	Pr.	PL	
141.	Milaș Dorina-Daniela	Grădinița cu Program Prelungit „Căsuța cu Povești” Zalău									As.medical	Pr.	PL	
142.	Banyai Anamaria	-II-									As.medical	Pr.	PL	
143.	Spin Elvira	Grădinița cu Program Prelungit „Pinochio”									As.medical	Pr.	PL	
144.	Gaga Livia-Ana	-II-									As.medical	Pr.	PL	
145.	Pop Daniela-Carmen	Grădinița cu Program Prelungit nr.12 Zalău									As.medical	Pr.	S	
146.	Crișan Diana	Grădinița cu Program prelungit nr.5									As.medical	Pr.	PL	
147.	Gușet Andreea- Daniela	Grădinița cu Program Prelungit „Licurici”									As.medical		PL	
148.	Barbur Florina-Cosmina	Grădinița cu Program Normal nr. 4 Zalău									As. medical	Pr.	PL	
149.	Gudea Nicoleta Laura	Grădinița cu Program Prelungit nr.1 Zalău									As.medical	Pr.	PL	
150.	Bulgarean Roxana-Maria	-II-									As. medical		PL	
151.	Almaș Rodica	Grădinița cu Program Prelungit „Dumbrava Minunată”									As.medical	Pr.	PL	
152.	Beldean Adriana-Simona	Grădinița cu Program Prelungit „Piticii Isteti”									As.medical	Pr.	S	
153.	Maxim-Mărginean Claudia	-II-									As. medical	Pr.	PL	
154.	Gherman Laura-Octavia	Creșa Voinicel									Medic specialist		S	
155.	Baumann Ildiko	-II-									As. medical	Pr.	PL	
156.	Prodan Oana-Alexandra	-II-									As. medical	Pr.	PL	
157.	Herle Maria-Gabriela	-II-									As. medical	Pr.	PL	
158.	Vacant	-II-									Medic specialist		S	
159.	Vacant	-II-									As. medical		PL	
160.	Vacant	-II-									As. medical	Deb.	PL	
161.	Costea Crina	Creșa Meseș- structură la Creșa Voinicel									As. medical	Pr.	PL	
162.	Dragomir Gabriela-Ecaterina	-II-									As. medical	Pr.	PL	

163.	Blaj Magdalena	-II-									As. medical comunitar	Pr.	PL	
164.	Vetișan Monica	-II-									As. medical comunitar	Pr.	PL	
165.	Vacant	-II-									As. medical comunitar	Pr.	PL	
166.	Vacant	-II-									Mediator sanitar	Deb	M	

Notă: În cadrul Serviciului Resurse Umane și Programe Sociale există un nr. de 200 posturi de asistent personal.

Funcția / Numar posturi	Total
Nr. total de demnitari	-
Nr. total de inalti functionari publici	-
Nr. total de functii publice de conducere	10
Nr. total de functii publice de executie	56
Nr. total de functii contractual de conducere	1
Nr. total de functii contractual de executie	299
Nr. total de posturi din cadrul institutiei/autoritatii publice	366

Director executiv,



Băboș Dorina

Șef serviciu,

Chiș Felicia-Adriana

ANEXA nr. 3
la HCL nr. din

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
ZALĂU, PIAȚA IULIU MANIU, NR.4-6

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

ZALĂU 2025

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 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, Republicat, 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. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Legea nr. 156/2023 din 30 mai 2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.
- 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. 208/1997, privind cantinele de ajutor social cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărâre nr. 70/2024 din 31 ianuarie 2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024 - 2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile
- O.U.G. Nr. 34/2024 din 11 aprilie 2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă–nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen
- 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 familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, Legea contabilității- Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 114/1996 Legea locuinței *** Republicată

- OUG nr.57/2019 privind Codul de administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexele 3, 4, 5 ,6 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.- Anexa 1 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2508/4493/2023 ntru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ordin nr.1456/2020 entru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 din 28 aprilie 2006 *** Republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată privind Codul muncii;
- Lege nr. 180/ din 18 iulie 2017, pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- Hotărârea de Guvern nr. 324/2019 din 23 mai 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare, functionarea si finanțarea

activității de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență nr. 162/2008 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 56/2009 din 29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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** este o instituție cu personalitate juridică.

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 excludere 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 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 excluziune 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) transmite 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 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 Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.

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) mâncare caldă prin acordarea de tichete 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 delinvent;
- 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 acestora în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap;
- i) asigură instruirea asistenților personali, în măsura fondurilor bugetare alocate/aprobate;
- 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 acestora 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 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 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 de buget pentru Direcția de Asistență Socială Zalău și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local Organigrama și 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 fiecărei fișe de post pentru personalul 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 hotărâri a Consiliului Local.

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

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

- conduc, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/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 deontologică de către personalul din subordine în raporturile cu colegii de serviciu și în raport cu beneficiarii;
- întocmesc fișele de post 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, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

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 RESURSE UMANE ȘI PROGRAME SOCIALE** cu următoarele compartimente:
 - 1.1. Compartiment Resurse Umane;
 - 1.2. Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială.
 - 1.3. Compartiment Juridic
 - 1.4. Asistență și Îngrijiri la domiciliu- Asistenți personali
- 2. SERVICIU PROTECȚIA COPILULUI, PREVENIRE ABUZ, NEGLIJARE** cu următoarele compartimente:
 - 2.1. Compartiment Protecția Copilului
 - 2.2. Compartiment Centru de Zi pentru Copii aflați în Situații de Vulnerabilitate
- 3. SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGII, PROIECTE, MONITORIZARE** cu următoarele compartimente:
 - 3.1. Compartiment Relații cu Asociații și Fundații;
 - 3.2. Compartiment Monitorizare- Indicatori Asistență Socială
 - 3.3. Compartiment Persoane cu Dizabilități
- 4. SERVICIUL 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. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**
- 7. SERVICIU ECONOMIC-FINANCIAR** cu următoarele compartimente:
 - 7.1. Compartiment Financiar-Contabilitate;
 - 7.2. Compartiment Salarizare;

7.3. Compartiment Achiziții Publice;

7.4. Compartiment Administrativ.

8. SERVICIU EVIDENȚĂ, PLATĂ, BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
cu următoarele compartimente:

8.1. Compartiment Prestații Sociale

8.2. Compartiment Alocații, Evaluări Drepturi

9. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

10. SERVICIU CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ cu următoarele compartimente:

10.1. Compartiment Adăpost de Noapte;

10.2. Compartiment Centrul de zi pentru Integrarea Socială a Persoanelor fără Adăpost

Art.24. STRUCTURA PERSONALULUI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

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

- Serviciu Resurse Umane si Programe Sociale
 - Compartiment Resurse Umane;
 - Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
 - Compartiment Juridic
- Serviciul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială
 - Compartiment Prestații Sociale
 - Compartiment Alocații, Evaluări Drepturi
- Serviciu Economico-Financiar
 - Compartiment Financiar - Contabilitate;
 - Compartiment Salarizare;
 - Compartiment Achiziții publice.
- Compartiment Audit Public Intern;

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

- Serviciu Centrul Social de Urgență
- Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice:
 - Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”.
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare și Asistență Medicală Comunitară
- Serviciul Management Strategii, Proiecte, Monitorizare
 - Compartiment Relații cu Asociații și Fundații
 - Compartiment Monitorizare- Indicatori Asistență Socială

- Compartiment Persoane cu Dizabilități
- Serviciul Protecția Copilului, Prevenire Abuz, Neglijare
 - Compartiment Protecția Copilului

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

- Compartiment Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Serviciul Economico-Financiar
 - Compartiment Administrativ;
- Serviciul Protecția Copilului, Prevenire Abuz, Neglijare
 - Compartiment Centru de zi pentru Copii aflați în Situații de Vulnerabilitate;
- Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale-
 - Asistență și Îngrijiri la Domiciliu-Asistenți Personali;
- Serviciu Centrul Social de Urgență:
 - Compartiment Centrul de zi pentru Integrare Socială a Persoanelor Fără Adăpost
 - Compartiment Adăpost de Noapte
- Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice
 - Compartiment Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice „A doua Familie”

Direcția de Asistență Socială Zalău are 366 posturi după cum urmează:

- **66 funcții publice**, din care **10 funcții publice de conducere** și **56 funcții publice de execuție**;
- **300 posturi personal contractual de execuție** (din care 55 posturi personal medical, 45 posturi personal contractual și 200 posturi asistenți personali).

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

În cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău își desfășoră activitatea atât funcționari publici cât și personal contractual.

CAPITOLUL XII

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

I. DIRECTOR EXECUTIV

Art.25. Atribuții pe servicii/compartimente

1. 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

Asistență și Îngrijiri la domiciliu-Asistenți Personali, Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială și Compartiment Juridic.

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.
- organizează și coordonează activitatea asistenților personali.

1.1. 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, Regulamentul Intern, conform legislației în vigoare;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget cu privire la cheltuielile de personal;
- întocmește și înaintează documentațiile 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 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 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 servicii 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, activitatea 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.

1.2. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ

Atribuții:

- înregistrează, codifică, clasează și distribuie corespondența în funcție de tipul documentului;
- consiliază persoanele și reprezentanții organizațiilor sau instituțiilor care solicită lămuriri în domeniu;
- gestionează petițiile, înregistrează, urmărește și răspunde de termenul de soluționare al petițiilor;
- 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 situația abonamentelor către transportator;
- 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 încadrate în gradul 1 de handicap
 - concediu de odihnă asistent personal
 - adeverință de venit asistent personal
- elaborează și actualizează procedurile formalizate
- monitorizează elaborarea procedurilor formalizate în cadrul comisiei de monitorizare SCIM
- îndeplinește alte atribuții primite din partea conducerii DAS.

1.3. 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;
- 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 curatei 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;
- colaborează și consiliază din punct de vedere juridic serviciile 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 la solicitare;
- informează departamentele din cadrul instituției cu privire la legislația aplicabilă în activitatea desfășurată și modificările legislative intervenite și asigură consilierea necesară.
- 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;
- 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 AJPI Sălaj;

1.4. 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.

2. SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI, PREVENIRE ABUZ, NEGLIJARE

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment Protecția Copilului și Compartiment Centru de zi pentru Copii aflați în Situații de Vulnerabilitate.

2.1. COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI

Atribuții:

- Identifică și evaluează situațiile de risc care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Întocmește 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 /stabilire pensiei de întreținere; stabilirea paternității; violența în familie; minorii care prezintă comportament delinvent; reintegrarea în familia naturală; instituirea unei măsuri de protecție pentru copil - plasament, plasament în regim de urgență; 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, scutire roninietă, anchete sociale pentru copii cu dizabilități, învoirea minorilor din centre pentru perioada vacanțelor;

- Efectuează activități de evaluare și intervenție integrată și întocmește documentele prevăzute de lege în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale și monitorizează furnizarea serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități, astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale;
- Instrumentează cazurile cu privire activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi conform prevederilor Legii 156/ *privind activitatea de prevenire a separării copilului de familia* și întocmește Planul de Servicii aprobat prin dispoziție de către primar;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum 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 aprobate pri ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă în condițiile legii;
- Acordă servicii de consiliere și informare familiilor 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;
- 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 delinquent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- 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 și întocmește Raportul de monitorizare, Fișa de informare și consiliere, precum și Fișa de monitorizare;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Efectuează 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 H.G nr. 691/2015;
- Derulează campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și a informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor legale

- Monitorizează relațiile personale cu copilul pentru o perioadă de până la 6 luni, la cererea unui dintre părinți, în cazul în care un părinte împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanța sau convenit de părinți;
- Asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției, Parchetului de pe lângă Judecătoria Zalău;
- Asigură prevenirea părăsirii copilului în unități sanitare conform legislației în vigoare;
- Instrumentează dosarele care privesc încetarea măsurii plasamentului;
- 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 de Poliție, Consiliul Județean, Unități de învățământ, unități medicale, în domeniul protecției copilului;
- 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.
- Semnalează și instrumentează cazurile de abuz, violență, neglijare, trafic de persoane în care sunt implicați minori;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate și la campaniile de prevenire în domeniul protecției copilului ;
- Întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
- Comunică și colaborează 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;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copii, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Propune măsuri corective și preventive pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității;
- 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 Compartimentului Protecția Copilului;
- Ține evidența dosarelor, le completează și le reactualizează conform procedurilor de lucru;
- Ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale.

2.2. COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE VULNERABILITATE

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.

3. 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-Indicatori Asistență Socială, Compartiment Relații cu Asociații și Fundații și Compartiment Persoane cu Dizabilități.

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.

3.1. COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚII ȘI FUNDAȚII

Atribuții:

- ține evidența ONG-urilor (asociații, fundații și alte 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.

3.2.COMPARTIMENT MONITORIZARE- INDICATORI ASISTENȚĂ 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.

3.3. COMPARTIMENT PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

Atribuții:

- consiliază și orientează persoanele care se adresează compartimentului 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 rețelelor 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 compartimentului, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este nevoie.

4. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE ȘI ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău. Asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari sau elevi, acordarea **asistenței medicale și stomatologice** se face în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și presupune acordarea asistenței medicale preventive, curative și de urgență pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ.

Atribuții:

- Asigurarea asistenței medicale prin activități de medicină preventivă și curativă;
- Examinarea și evaluarea stării de sănătate, având următoarele componente:
 - servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și elevi- identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective - imunizări, triaje epidemiologice;
- servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
- servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos.

În cabinetele școlare stomatologice, se realizează cu precădere activități de evaluare a stării de sănătate, prin:

- Aplicarea de măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- Efectuarea examinărilor periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimiterea la specialist a cazurilor care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- Asigurarea profilaxiei funcționale de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- Depistarea activă a afecțiunilor orodentare;
- Întocmirea la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ a bilanțului de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor;
- Direcționarea spre serviciul de radiologie dentară, cazurile în care radiografia dentară, este prioritară pentru un diagnostic corect.

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunității, în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale și are ca **obiectiv principal** la nivelul Municipiului Zalău, facilitarea și îmbunătățirea accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate, integrate la nivelul comunității locale cu serviciile sociale și educaționale.

Atribuții:

- identificarea activă, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- facilitarea accesului populației, cu precădere al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- promovarea atitudinilor și comportamentelor favorabile unui stil de viață sănătos, prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

- desfășurarea de activități, participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, cu țintă pe persoanele aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială .

Atribuții:

- 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.

6. SERVICIU ECONOMIC – FINANCIAR

Serviciul Economic-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 achiziționarea și administrarea suportului tehnic și material necesar desfășurării activității.

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

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

6.1. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuții:

- 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, urmărind reflectarea în contabilitate a întregului proces al executării bugetului instituției;
- asigură elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și raportarea acestora în sistemul național de raportare financiară FOREXEBUG;
- fundamentează și elaborează proiectul de buget anual 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 fiecărui element de cheltuială pe subdiviziunile clasificăției bugetare și în limitele bugetului aprobat;
- efectuează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor pe care le are în patrimoniu;

- analizează, întocmește și înaintează propunerile de virări de credite către Primăria Municipiului Zalău;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- exercită viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competență și normelor profesionale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 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 activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar;
- asigură existența tuturor documentelor justificative în vederea plăților prin casierie, și întocmește dispoziții de plată;
- 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 documentației asociațiilor și fundațiilor și întocmește raportul financiar de acordare a subvenției.
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuții care îi sunt stabilite în competență potrivit normelor legale în vigoare sau potrivit dispozițiilor conducerii.

6.2. COMPARTIMENT SALARIZARE

Atribuții:

- efectuează calculul drepturilor de personal și introduce în baza de date toate informațiile legate de salariat (salarii, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale și alte drepturi, pensii facultative, asigurări de viață, CAR, garanții, popriri, 4% handicap) pentru personalul din cadrul DAS Zalău.
- 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;
- întocmește statul de indemnizații acordate conform Legii nr.448/2006 pentru beneficiarii care au optat pentru virarea drepturilor în conturi bancare precum și statul de indemnizații livrate prin posta;
- întocmește și transmite lunar situațiile asistentilor personali și a indemnizațiilor la ANAF (PRESTAJ-ul) prin programul informatic ASISOC;
- ține evidența tuturor reținerilor salariaților;
- calculează și plătește concediul de odihnă neefectuat și diferențele de salariu pentru persoanele care pleacă din instituție și furnizează informații privind reținerile sau popririile existente pe veniturile acestor persoane, pentru întocmirea Notei de lichidare de către Compartimentul Resurse Umane.
- 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 situațiile statistice lunare, trimestriale și/sau anuale privind indicatorii de muncă și salarii pentru DAS Zalau și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuții care îi sunt stabilite în competență potrivit normelor legale în vigoare.

6.3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

- elaborează Planul Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților transmise de către compartimentele institutiei și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
- elaborează documentația de atribuire în cadrul procesului de achiziție;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.I.C.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;
- 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;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de achiziții aflate în derulare;
- raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuții care îi sunt stabilite în competență potrivit normelor legale în vigoare sau potrivit dispozițiilor conducerii.

6.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuții:

- ține evidența operativă a gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- efectuează recepția fizică a bunurilor aprovizionate la intrarea în gestiune și le repartizează compartimentelor în funcție de necesarul aprobat;
- întocmește centralizatoarele pentru cheltuielile administrativ-gospodărești;
- administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;

- face propuneri pentru reparații curente și capitale a activelor aflate în administrarea institutiei;
- preia de la compartimentele institutiei, în baza unui proces verbal de predare-primire, toate documentele și dosarele care urmează a fi arhivate;
- răspunde de arhivarea și păstrarea acestora;
- întocmește fișa activității zilnice pentru autovehiculele aflate în dotarea institutiei și se asigură de existența tuturor informațiilor și semnăturilor necesare pe acestea;
- răspunde de starea tehnică și de întreținerea corespunzătoare a vehiculelor aflate în dotarea institutiei;
- asigură paza clădirii administrative a DAS Zalău și legitimează persoanele la intrarea în institutie;
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuții care îi sunt stabilite în competență potrivit normelor legale în vigoare.

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:
 - Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice
 - Serviciul Evidență, Plată Beneficii de Asistență Socială
 - Compartiment Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
 - Serviciu Centrul Social de Urgență
- asigură conducerea compartimentelor din subordine 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, desemnat prin decizie a directorului executiv.

7. SERVICIUL DESTINAT PERSOANELOR VÂRSTNICE

Este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială. Scopul Serviciului destinat Persoanelor Vârstnice 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 „Tinerete fără Bătrânețe” și Compartiment Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie”.

7.1. 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 prietenii, 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 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;
- 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, cusut, pictură, desen grafic, 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;
- întocmește dosarul de acordare de servicii pentru fiecare beneficiar;
- 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:
 - 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.

7.2. 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 socială.
- furnizează servicii de asistență medicală :
- asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce revin din autorizația de liberă practică a profesioniștilor din acest domeniu de activitate;

- 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;
- 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, cusut, pictură, desen grafic;
- 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;
- 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:

- 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.

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.

8. SERVICIUL EVIDENȚĂ, PLATĂ, BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială, cu următoarele compartimente: Compartiment Prestații Sociale și Compartiment Alocații, Evaluări Drepturi.

8.1. COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE

Atribuții:

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune și a HG. nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016, serviciul desfășoară următoarele activități:

- asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea de venit minim garantat de incluziune, beneficiu de asistență socială, acordat persoanelor singure sau familiilor vulnerabile, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și a riscului de excluziune socială, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită venit minim garantat de incluziune sau ajutor de urgență referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de venit minim garantat de incluziune sau de ajutor de urgență;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a venitului minim garantat de incluziune;
- întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind suspendarea, modificarea, încetarea dosarului de venit minim garantat de incluziune;
- comunică beneficiarilor dispoziția privind aprobarea, modificarea, suspendarea sau încetarea venitului minim garantat de incluziune;
- întocmește planificarea la muncă a persoanelor apte de muncă;
- verifică îndeplinirea de către beneficiarii de venit minim garantat de incluziune, apți de muncă și a obligației privind prestarea muncii în folosul comunității;
- elaborează planul de intervenție la interval de 3/6/9 luni pentru beneficiarii de venit minim garantat de incluziune, în funcție de componenta stabilită inițial la acordarea dreptului;

- 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, venit minim garantat de incluziune, în cursul anului.
- asigură și organizează activitatea de primire și soluționare a solicitărilor privind acordarea ajutorului pentru familia cu copii, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită alocația de susținere, referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de ajutor pentru familia cu copii;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul sau reședința solicitanților sau în programul SNIAS, și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru familia cu copii;
- întocmește proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- monitorizează din 6 luni în 6 luni beneficiarii ajutorului pentru familia cu copii privind depunerea declarației pe proprie răspundere a acestor, precum și dacă îndeplinesc condițiilor de menținere a ajutorului pentru familia cu copii.

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, 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. 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 stimulentei educaționale, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită stimulentele educaționale referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;
- 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 calde gratuite, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită masa caldă 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 calde;
- întocmește referatul și decizia privind aprobarea sau respingerea cererii pentru masa caldă;
- întocmește listele lunare cu beneficiarii care primesc masă gratuit;
- completează lunar tabelul cu beneficiarii pentru acordarea tichetelor sociale privind masa caldă;

8.2. COMPARTIMENT ALOCAȚII, EVALUĂRI DREPTURI

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);
- stimulentul de inserție;
- suplimentul la indemnizație;
- ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă;
- tichet social pentru cuplul mamă-nou născut;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a prestațiilor sociale;

- consiliază și orientează persoanele care se adresează compartimentului, 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 compartimentului, ori de câte ori este nevoie;
- gestionează, completează și arhivează dosarele conform procedurilor.

9. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Serviciul este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială.

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilități cu diferite tipuri și grade de dizabilitate, un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii instituționalizării și facilitării reintegrării socio-profesionale:

- Pentru îndeplinirea scopului, *Centrul de Zi pentru Persoane adulte cu dizabilități* conform standardului de calitate specific funcționează cu un program de minim 40 ore/săptămână, oferind următoarele activități/servicii :
 - informare, evaluare și consiliere socială;
 - consiliere psihologică;
 - asistarea beneficiarilor în timpul zilei în siguranță și confort;
 - abilitare și reabilitare;
 - deprinderi de viață independentă;
 - dezvoltare a abilităților lucrativ;
 - integrare, participare socială și civică .

- acordarea unei mese / zi (în sistem catering) pentru beneficiarii care participă în cadrul centrului la un program de minim 4 ore/zi, dacă bugetul va permite;

Admiterea solicitantului în *Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități* se face pe baza Deciziei directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău, conform *Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul centrelor de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități*.

10. SERVICIU CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ

Este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială și asigură organizarea și coordonarea compartimentelor din subordine precum și realizarea instruirii din punct de vedere al securității muncii pentru tot personalul DAS Zalău. În cadrul Centrului Social de Urgență funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment Adăpost de Noapte
- Compartiment Centrul de zi pentru Integrarea Socială a Persoanelor fără Adăpost

10.1. 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 și asistență socială 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.

10.2. CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRAREA SOCIALĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST

Atribuții:

- 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 socială în general;
 - identificarea serviciilor din domeniul asistenței sociale care să vină 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 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;
- 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 ambient;
 - elaborarea bugetului pentru susținerea activităților centrului de zi.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.28. În domeniul asistenței sociale, instituția 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. Zalău.

Art.30. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din Statul de funcții și 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 instituției, 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 etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, aprobat de directorul executiv, 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 sunt păstrate, în conformitate cu legislația în vigoare următoarele:

- 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.171 din 28.06.2024- Anexa 3 .

DIRECTOR EXECUTIV

Babos Dorina



ȘEF SERVICIU

Chiș Felicia-Adriana

SRUPS/CRU/SE