51

ANEXA nr. 4
la HCL nr. din

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

Anexa nr 4 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr 338 din 29.10.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

ZALĂU 2026

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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, Republicat, cu modificările şi completările ulterioare.
- OUG nr.57/2019 privind Codul de administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL II

CADRU LEGAL SPECIFIC

LEGI

- Legea nr. 100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
- Legea nr. 156/2023 din 30 mai 2023 privind organizarea activităţii de prevenire a separării copilului de familie.
- Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare -Republicat;
- Legea nr. 217/2003, privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie cu modificările şi completările ulterioare - Republicat;
- Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare-Republicat;
- Legea nr. 17/2000, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare - Republicat;
- Hotărârea nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026

pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

- Hotărârea 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 şi frecvenţa măsurilor de sprijin, precum şi instituţiile responsabile;
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările şi 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 şi 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 şi frecvenţa măsurilor de sprijin, precum şi instituţiile responsabile
- OUG 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-născuţi, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum şi prorogarea unui termen
- Legea nr. 61/1993, privind alocaţia de stat pentru copii cu modificările şi completările ulterioare - Republicat;
- Legea nr. 35/2020, privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015, privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificată şi completată prin Legea nr. 49/2020;
- Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998, privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, Legea contabilităţii- Republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016, privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările şi 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 protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările şi completările ulterioare;

- OUG nr. 111/2010, privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 114/1996 Legea locuinţei *** Republicată
- OUG nr.57/2019 privind Codul de administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 691/2015, pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, cu modificările şi 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale - Anexele 3, 4, 5 ,6 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.- Anexa 1 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 din 28 aprilie 2006 *** Republicată privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătăţii şi al ministrului educaţiei şi cercetării nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos.
- Ordin nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor.

- Legea nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată privind Codul muncii;

- Lege nr. 180/din 18 iulie 2017, pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 18/2017 privind asistenţa medicală comunitară, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 18/2017 privind asistenţa medicală comunitară;
- Hotărârea de Guvern nr. 324/2019 din 23 mai 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizare, functionarea si finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 162/2008 din 12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 56/2009 din 29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

CAPITOLUL III
DOMENIUL DE COMPETENŢĂ AL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.1. Direcţia de Asistenţă Socială Zalău (DAS Zalău) este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Art.2. Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

Beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale derulate prin intermediul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău sunt destinate comunităţii din municipiul Zalău.

Sediul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău este în municipiul Zalău, Piaţa Iuliu Maniu nr. 4-6, judeţul Sălaj.

Pe toate actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială Zalău **se va menţiona Consiliul Local al municipiului Zalău, Direcţia de Asistenţă Socială Zalău precum şi sediul Direcţiei de Asistenţă Socială.**

Art.3. Durata de funcţionare a **Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău** este nelimitată.

Art.4. Direcţia de Asistenţă Socială Zalău este o instituţie cu personalitate juridică.

CAPITOLUL IV
FUNCŢIILE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.5. În aplicarea legislaţiei în vigoare direcţia îndeplineşte în principal următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor şi grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

CAPITOLUL V
ARIBUŢIILE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.6. Atribuţiile **Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău** sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistenţă socială

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d)întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje, anchete sociale şi monitorizări pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul Administrării şi acordării serviciilor sociale

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

b)elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul local şi le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h) evaluează şi monitorizează serviciile sociale aflate în propria administrare, finanţate şi subvenţionate din bugetul local;

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea şi subvenţionarea asociaţiilor şi fundaţiilor care prestează servicii sociale , înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

CAPITOLUL VI

OBLIGAŢIILE PRINCIPALE ALE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.7. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcţia de Asistenţă Socială Zalău** are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art.8. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcţia de Asistenţă Socială Zalău**, realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările şi 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 asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnităţii umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul** - autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

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

f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;

g) **transparenţa** - asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale.

i) **egalitatea de şanse** - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

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

CAPITOLUL VIII

SERVICIILE ACORDATE DE DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU ŞI SCOPUL ACORDĂRII ACESTORA

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

- persoane şi 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 şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt:

a) servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială pentru familiile şi 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 urgenţă pe timp de iarnă, adresate persoanelor fără adăpost;

d) centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

e) consiliere adresată familiei, persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia;

f) sprijin din punct de vedere psihologic şi juridic pentru victimele traficului de persoane.

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

- centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice;
- centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice;
- centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice.

Art.12. Servicii sociale destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt:

- de prevenire a separării copilului de părinţii săi;
- de sprijinire a părinţilor în ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

În domeniul protecţiei copilului, Direcţia de Asistenţă Socială Zalău îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor de asistenţă socială şi le acordă, în condiţiile legii;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

c) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din familii cu risc precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

d) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

e) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

f) vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

g) propune luarea de măsuri speciale, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

h) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

i) colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

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

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

În domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi, Direcţia de Asistenţă Socială Zalău are următoarele atribuţii:

a) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

b) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

c) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi precum şi modul de respectare a drepturilor acestora;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor sociale;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică familia acesteia în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap;

i) asigură instruirea asistenţilor personali, în măsura fondurilor bugetare alocate/aprobate;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile 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 rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure, ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, medicale, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale, acordate în centru de zi.

CAPITOLUL IX
FINANŢAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.15. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău este format din imobilele puse la dispoziţie de către Consiliul Local al municipiului Zalău precum şi din bunurile mobile achiziţionate de Direcţia de Asistenţă Socială Zalău sau obţinute prin sponsorizări.

Art.16. Finanţarea Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău:

- finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău se asigură din bugetul local şi sponsorizări;
- finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme de contribuţii băneşti, potrivit legii;
- bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău se aprobă de Consiliul Local al municipiului Zalău.

Art.17. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău exercită funcţia de ordonator terţiar de credite.

Art.18. Execuţia bugetului Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău se ţine de către Serviciul Economico-Financiar din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău pentru serviciile funcţionale.

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

CAPITOLUL X
MANAGEMENTUL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

Art.20. Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău.

Primarul municipiului Zalău coordonează şi controlează Direcţia de Asistenţă Socială Zalău.

Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Conducerea **Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău** este asigurată de:

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

Directorul executiv si directorul executiv adjunct au calitatea de funcţionar public.

Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău şi răspunde de buna funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;

Directorul executiv reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială Zalău, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

Art.21. Atribuţiile principale ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău sunt următoarele:

- exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
- exercită atribuţiile ce revin Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău în calitate de persoană juridică;
- întocmeşte proiectul de buget pentru Direcţia de Asistenţă Socială Zalău şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
- elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Local Organigrama şi Statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău;
- elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău, potrivit legii;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău;
- aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

Alte atribuţii:

- conduce, organizează şi controlează întreaga activitate a instituţiei;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale instituţiei;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul instituţiei;
- repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- participă la şedinţele Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- iniţiază şi elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău;
- urmăreşte întocmirea corectă a fiecărei fişe de post pentru personalul din subordine;
- aprobă promovarea şi 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 audienţe cetăţenilor;
- elaborează rapoartele privind activitatea instituţiei pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Zalău;
- propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială;
- propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
- monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei;
- transmite informaţiile necesare către Biroul de presă al Primăriei municipiului Zalău pentru informarea cetăţenilor cu privire la activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău;
- deleagă competenţe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri a Consiliului Local.

În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct sau de către un şef serviciu desemnat prin decizie a directorului executiv.

Art.22. Competenţele, atribuţiile şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii :

- conduc, organizează, controlează şi răspund de întreaga activitate a serviciului/compartimentului;
- stabilesc obiectivele şi activităţile necesare, urmăresc şi răspund de îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
- asigură respectarea atribuţiilor de serviciu şi a disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îndrumă şi sprijină personalul în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale şi conform prevederilor legale, a acţiunilor 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 şi corespondenţa;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;

- urmăresc respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor de Consiliu Local al municipiului Zalău;
- răspund de respectarea normelor de conduită profesională şi deontologică de către personalul din subordine în raporturile cu colegii de serviciu şi în raport cu beneficiarii;
- întocmesc fişele de post şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor;
- propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesară bunei desfăşurări a activităţii;
- răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate, în conformitate cu Ordonanţă Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

CAPITOLUL XI
ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

Structura organizatorică a direcţiei cuprinde compartimentarea direcţiei şi structura de personal.

Art.23. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – COMPARTIMENTAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU:

1. **SERVICIU RESURSE UMANE ŞI PROGRAME SOCIALE** cu următoarele compartimente:
   - 1.1. Compartiment Resurse Umane;
   - 1.2. Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială.
   - 1.3. Compartiment Juridic
   - 1.4. Asistenţă şi Îngrijiri la domiciliu- Asistenţi personali
2. **SERVICIU PROTECŢIA COPILULUI, PREVENIRE ABUZ, NEGLIJARE** cu următoarele compartimente:
   - 2.1. Compartiment Protecţia Copilului
   - 2.2. Compartiment Centru de Zi pentru Copii aflaţi în Situaţii de Vulnerabilitate
3. **SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGII, PROIECTE, MONITORIZARE** cu următoarele compartimente:
   - 3.1. Compartiment Relaţii cu Asociaţii şi Fundaţii;
   - 3.2. Compartiment Monitorizare- Indicatori Asistenţă Socială
   - 3.3. Compartiment Persoane cu Dizabilităţi
4. **SERVICIUL DESTINAT PERSOANELOR VÂRSTNICE** cu următoarele compartimente:

4.1. Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinereţe fără Bătrâneţe";
4.2. Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice "A doua familie".

5. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ŞCOLARE ŞI ASISTENŢĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

6. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

7. SERVICIU ECONOMICO-FINANCIAR cu următoarele compartimente:

7.1. Compartiment Financiar-Contabilitate;
7.2. Compartiment Salarizare;
7.3. Compartiment Achiziţii Publice;
7.4. Compartiment Administrativ.

8. SERVICIU EVIDENŢĂ, PLATĂ, BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ cu următoarele compartimente:

8.1. Compartiment Prestaţii Sociale
8.2. Compartiment Alocaţii, Evaluări Drepturi

9. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI

10. SERVICIU CENTRUL SOCIAL DE URGENŢĂ 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 DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

1. Servicii şi Compartimente în care îşi vor desfăşura activitatea funcţionari publici:

- Serviciu Resurse Umane si Programe Sociale
  - Compartiment Resurse Umane;
  - Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
  - Compartiment Juridic
- Serviciul Evidenţă, Plată, Beneficii de Asistenţă Socială
  - Compartiment Prestaţii Sociale
  - Compartiment Alocaţii, Evaluări Drepturi
- Serviciu Economico-Financiar
  - Compartiment Financiar - Contabilitate;
  - Compartiment Salarizare;
  - Compartiment Achiziţii publice.
- Compartiment Audit Public Intern;

2. **Servicii şi compartimente în care îşi vor desfăşura activitatea funcţionari publici şi personal contractual:**

- Serviciu Centrul Social de Urgenţă
- Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice:
  - Compartiment Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice „Tinereţe fără Bătrâneţe".
- Serviciul Cabinete Medicale Şcolare şi Asistenţă Medicală Comunitară
- Serviciul Management Strategii, Proiecte, Monitorizare
  - Compartiment Relaţii cu Asociaţii şi Fundaţii
  - Compartiment Monitorizare- Indicatori Asistenţă Socială
  - Compartiment Persoane cu Dizabilităţi
- Serviciul Protecţia Copilului, Prevenire Abuz, Neglijare
  - Compartiment Protecţia Copilului

3. **Servicii şi compartimente în care îşi va desfăşura activitatea personal contractual:**

- Compartiment Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
- Serviciul Economico-Financiar
  - Compartiment Administrativ;
- Serviciul Protecţia Copilului, Prevenire Abuz, Neglijare
  - Compartiment Centru de zi pentru Copii aflaţi în Situaţii de Vulnerabilitate;
- Serviciul Resurse Umane şi Programe Sociale-
  - Asistenţă şi Îngrijiri la Domiciliu-Asistenţi Personali;
- Serviciu Centrul Social de Urgenţă:
  - 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"

Direcţia de Asistenţă Socială Zalău are **366 posturi** după cum urmează:

- **66 funcţii publice,** din care **10 funcţii publice de conducere** şi **56 funcţii publice de execuţie;**
- **300 posturi personal contractual de execuţie** (din care 55 posturi personal medical, 45 posturi personal contractual şi 200 posturi asistenţi personali).

Stabilirea funcţiilor şi a numărului de posturi mai sus enumerate se regăsesc în Statul de funcţii şi Organigrama DAS.

În cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău îşi desfăşoră activitatea atât funcţionari publici cât şi personal contractual.

CAPITOLUL XII

ATRIBUŢIILE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ZALĂU

I. DIRECTOR EXECUTIV

Art.25. Atribuţii pe servicii/compartimente

1. SERVICIU RESURSE UMANE SI PROGRAME SOCIALE

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment Resurse Umane Asistenţă şi Îngrijiri la domiciliu-Asistenţi Personali, Compartiment Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială şi Compartiment Juridic.

Principalele atribuţii ale serviciului:

- realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Zalău;
- propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- organizează şi coordonează activitatea Compartimentului Resurse Umane;
- organizează şi coordonează activitatea Compartimentului Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
- organizează şi coordonează activitatea Compartimentului Juridic.
- organizează şi coordonează activitatea asistenţilor personali.

1.1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Atribuţii:

- întocmeşte documentele necesare privind modificarea structurii organizatorice a DAS, actualizarea Organigramei, a Statului de funcţii, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern, conform legislaţiei în vigoare;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget cu privire la cheltuielile de personal;
- întocmeşte şi înaintează documentaţiile spre aprobare, Consiliului Local;
- urmăreşte realizarea aplicării corecte a prevederilor legale privind: încadrarea/numirea/stabilirea salariilor/modificarea raporturilor de serviciu/muncă respectiv:
  - întocmirea documentaţiei de numire în funcţie a salariaţilor şi introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la noii angajaţi, pentru buna funcţionare a sistemului informatic integrat;
  - calculează vechimea în muncă la încadrare şi stabileşte gradaţia;
  - stabileşte şi actualizează conform reglementărilor legale, salariile de bază şi indemnizaţiile lunare de hrană pentru întreg personalul din cadrul instituţiei;
  - asigură pentru întreg personalul legitimaţii de serviciu şi ecusoane şi urmareşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de acestea;
  - evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;
  - întocmirea documentaţiei privind promovarea în grad profesional şi în clasă a

salariaţilor;

- întocmirea documentaţiei în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă şi sancţionării personalului;

- coordonează şi monitorizează procesul de întocmire al fişelor de post în colaborare cu şefii de serviciu; gestionează fişele de post şi le arhivează;
- coordonează şi monitorizează procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul instituţiei, sens în care, comunică şefilor de departamente: criteriile de performanţă în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru stabilit prin lege, asigură consultanţă şefilor de compartimente/salariaţilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituţiei şi păstrarea acestora, respectiv evidenţierea calificativelor în dosarul profesional al salariaţilor;
- elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor îl înaintează spre consultare Comisiei paritare, conducătorului instituţiei în vederea aprobării şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici spre informare; acordă avizul favorabil/negativ motivat solicitărilor salariaţilor referitoare la cursurile de formare profesională;
- întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare profesională a salariaţilor DAS;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru achiziţionarea voucherelor de vacanţă pe suport electronic;
- coordonează, centralizează şi planifică concediile de odihnă cu aprobarea conducerii DAS; ţine evidenţa nominală şi anuală a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salar etc.;
  - întocmeşte pontajul lunar pentru asistenţii personali;
  - verifică pontajele lunare întocmite de şefii de servicii din instituţie;
- întocmeşte şi predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă şi limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală);
- organizează şi gestionează resursele umane, funcţiile publice, funcţionarii publici, sens în care colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici care acordă asistenţă de specialitate şi coordonare metodologică, asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcţiile publice şi funcţionarii publici, transmiţând Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
- gestionează Portalul de management privind evidenţa funcţiilor publice – ANFP;
- actualizează Registrul de evidenţă al salariaţilor, în ce priveşte personalul contractual DAS, inclusiv asistenţii personali pentru persoanele cu handicap, gradul I (grav) şi personalul medical din cadrul cabinetelor medicale şcolare;
- acordă sprijin şi consultanţă şefilor de servicii care au în subordine salariaţi aflaţi la debutul lor profesional; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârşitul perioadei de stagiu, în baza rapoartelor încheiate de îndrumător, şeful de compartiment formulează conducătorului instituţiei propunerea de menţinere sau eliberarea din funcţie;

- 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 şi monitorizarea respectării codului de conduită de către funcţionarii publici şi personalul contractual;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- organizează activitatea în vederea întocmirii şi/sau actualizării declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale de către tot personalul şi gestiunea acestor documente;
- participă la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;
- întocmeşte evidenţe şi documente utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;
- întocmeşte dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public in scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea carierei funcţionarului public şi transmite datele ANFP, conform legislaţiei in vigoare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obţinute şi elaborează recomandările pe care le consideră necesare pentru recuperarea psihologică a beneficiarilor.
- stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor (persoane vârstnice, persoane cu handicap şi copii), realizează examinările şi evaluările psihologice ale acestora şi programul săptămânal de intervenţie terapeutică privind integrarea socială.
- consiliază şi pregăteşte beneficiarii, prin acţiuni premergătoare în vederea integrării sociale sau în vederea ameliorării situaţiei de dificultate a acestora;
- realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar si înregistrează evoluţia acestuia privind integrarea socială.

1.2. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAŢII CU PUBLICUL ŞI EVALUARE INIŢIALĂ

Atribuţii:

- înregistrează, codifică, clasează şi distribuie corespondenţa în funcţie de tipul documentului;
- consiliază persoanele şi reprezentanţii organizaţiilor sau instituţiilor care solicită lămuriri în domeniu;
- gestionează petiţiile, înregistrează, urmăreşte şi răspunde de termenul de soluţionare al petiţiilor;
- facilitează accesul şi oferă consultanţă pentru informaţia de interes public, atât la sediul DAS cât şi telefonic;
- realizează legături telefonice;
- asigură prin mijloace informaţionale transmiterea informărilor legate de evenimentele şi acţiunile desfăşurate în cadrul DAS;
- conduce baza de date cu toţi beneficiarii de abonamente pentru transportul urban, operand lunar intrările noilor beneficiari şi ieşirile, confruntă şi verifică tabelul primit

de la DGASPC cu tabelul întocmit cu persoanele care au solicitat abonamente, cu tabelul primit de la Casa Judeţeană de Pensii şi cu tabelul cu persoanele decedate;
- transmite lunar situaţia abonamentelor către transportator;
- verifică dosarele depuse de beneficiari în vederea întocmirii următoarelor documente:
  - anchetă pentru comisia de handicap adulţi
  - anchetă pentru comisia de expertiză medicală
  - anchetă pentru rovignetă adulţi
  - anchetă pentru internare într-o unitate medico-socială
  - angajare/reangajare asistent personal
  - indemnizaţie pentru persoane cu handicap grav
  - încetarea indemnizaţiei persoanelor încadrate în gradul 1 de handicap
  - concediu de odihnă asistent personal
  - adeverinţă de venit asistent personal
- elaborează şi actualizează procedurile formalizate
- monitorizează elaborarea procedurilor formalizate în cadrul comisiei de monitorizare SCIM
- îndeplineşte alte atribuţii primite din partea conducerii DAS.

1.3. COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuţii:

- apără drepturile şi interesele legitime ale instituţiei publice în conformitate cu Constituţia şi legile ţării;
- asigură reprezentarea intereselor instituţiei în raporturile acesteia cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică;
- în exercitarea atribuţiilor, întocmeşte actele juridice în interesul instituţiei şi aplică viza de legalitate pe actele care necesită această procedură;
- întocmeşte adresele de răspuns, potrivit competenţelor, la solicitarea instituţiilor, persoanelor fizice sau juridice, în condiţiile legii;
- avizează pentru legalitate contractele de achiziţie, convenţiile, precum şi actele adiţionale aferente generate în cadrul D.A.S. Zalău;
- analizează din punct de vedere juridic şi întocmeşte referatul privind instituirea curatelei şi propune numirea curatorului special în procedura succesorală şi pentru încheierea actelor de dispoziţie ;
- asigură consilierea şi asistarea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparţin, în scopul îngrijirii şi întreţinerii acestora;
- sprijină persoana vârstnică pentru executarea legală a dispoziţiilor înscrise în actul juridic, respectiv contract de întreţinere, instituţia având competenţa de a solicita în instanţă, în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute, rezilierea contractului de întreţinere;

- colaborează şi consiliază din punct de vedere juridic serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei ;
- gestionează registrul de decizii emise în cadrul D.A.S. Zalău;
- întocmeşte rapoarte şi note juridice, ori de câte ori este nevoie ;
- face propuneri de modificare şi/sau completare acte normative de lege ferenda la solicitare;
- informează departamentele din cadrul instituţiei cu privire la legislaţia aplicabilă în activitatea desfăşurată şi modificările legislative intervenite şi asigură consilierea
- sesizează instanţa de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiţi de ocrotire părintească;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul minorului şi întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela şi le transmite către AJPIS Sălaj;

1.4. ASISTENŢĂ ŞI ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU-ASISTENŢI PERSONALI

Atribuţii:

- Gestionare dosare personale asistenţi personali;
- Întocmire şi gestionare contracte de muncă şi acte adiţionale pentru asistenţii personali (angajări, prelungiri şi încetări de activitate);
- Evidenţă şi actualizare lunară a registrului de evidenţă al asistenţilor personali şi transmiterea în format electronic (Revisal), la inspecţia muncii a tuturor modificărilor în ceea ce priveşte contractele individuale de muncă;
- Actualizare lunară baza de date privind asistenţii personali (scadenţar) precum şi evidenţa asistenţilor personali planificaţi pentru cursuri de perfecţionare;
- Raportarea lunară la DGASPC a fluxului de personal angajat(intrări-ieşiri);
- Întocmire fişe de post pentru asistenţii personali;
- Întocmire răspunsuri la petiţii, solicitări, înregistrare pe lista de aţeptare;
- Elaborare şi fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru asistenţii personali;
- Stabilirea salariilor pentru asistenţii personali, precum şi a modificărilor de gradaţii;
- Evidenţa concediilor de odihnă ale asistenţilor personali;
- Întocmirea pontajelor pentru asistenţii personali.

2. SERVICIUL PROTECŢIA COPILULUI, PREVENIRE ABUZ, NEGLIJARE

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment Protecţia Copilului şi Compartiment Centru de zi pentru Copii aflaţi în Situaţii de Vulnerabilitate.

2,1. COMPARTIMENT PROTECŢIA COPILULUI

Atribuţii:

- Identifică şi evaluează situaţiile de risc care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Întocmeşte anchete sociale cu privire la: modul de creştere şi educare a minorului în vederea exercitării autorităţii părinteşti; stabilirea locuinţei pentru minor, stabilirea unui program de vizită pentru acesta; modificarea /stabilire pensiei de întreţinere; stabilirea paternităţii; violenţa în familie; minorii care prezintă comportament delincvent; reintegrarea în familia naturală; instituirea unei măsuri de protecţie pentru copil - plasament, plasament în regim de urgenţă; mamele minore; stabilirea adopţiei, desfacerea adopţiei; căsătorie minori; copiii părăsiţi în unităţile sanitare; burse sociale, medicale, de orfan; ajutor financiar pentru achiziţionarea unui calculator; obţinerea certificatului de orientare şcolară şi profesională pentru minor; reînnoirea atestatului de asistent maternal; învoirea minorilor din centre de plasament, scutire roninietă, anchete sociale pentru copii cu dizabiltăţi, învoirea minorilor din centre pentru perioada vacanţelor;
- Efectuează activităţi de evaluare şi intervenţie integrată şi întocmeşte documentele prevăzute de lege în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale şi monitorizează furnizarea serviciilor şi a intervenţiilor pentru copilul cu dizabilităţi, astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea şi adecvat dezvoltării sale;
- Instrumentează cazurile cu privire activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi conform prevederilor Legii 156/ *privind activitatea de prevenire a separării copilului de familia* şi întocmeşte Planul de Servicii aprobat prin dispoziţie de către primar;
- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, întocmind raportul de monitorizare şi asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate pri ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă în condiţiile legii;
- Acordă servicii de consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora, asupra drepturilor copiilor şi a serviciilor disponibile pe plan local şi întocmeşte Fişă de informare şi consiliere;
- Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii şi urmăresc modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a

beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa şi întocmeşte Raportul de monitorizare, Fişa de informare şi consiliere, precum şi Fişa de monitorizare;

- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- Efectuează activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare periodică a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate; evaluează situaţia juridică a copilului, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului şi eliberează rapoartele de evaluare pentru părinţii care urmează să plece la muncă în străinătate în vederea delegării autorităţii părinteşti, conform H.G nr. 691/2015;
- Derulează campanii de informare în vederea conştientizării de către părinţi a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate şi a informării părinţilor cu privire la obligaţiile ce le revin în situaţia în care urmează să plece în străinătate, conform prevederiloe legale
- Monitorizeaza relatiile personale cu copilul pentru o perioada de pana la 6 luni, la cererea unui dintre parinti, in cazul in care un parinte impiedica sau afecteaza in mod negativ legaturile personale ale copilului cu celalalt parinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanta sau convenit de parinti;
- Asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliţiei, Parchetului de pe lângă Judecătoria Zalău;
- Asigură prevenirea părăsirii copilului în unităţi sanitare conform legislaţiei în vigoare;
- Instrumentează dosarele care privesc încetarea măsurii plasamentului;
- Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/ instanţei de tutelă referitoare la prestarea acţiunilor sau lucrărilor de interes local;
- Colaborează cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul de Poliţie, Consiliul Judeţean, Unităţi de învăţământ, unităţi medicale, în domeniul protecţiei copilului;
- Întocmeşte rapoarte periodice la solicitarea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială ori de câte ori este nevoie privind activitatea din cadrul Serviciului Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare.
- Semnalează şi instrumentează cazurile de abuz, violenţă, neglijare, trafic de persoane în care sunt implicaţi minori;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate şi la campaniile de prevenire în domeniul protecţiei copilului ;
- Întocmeşte la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activităţii desfăşurate;
- Comunică şi colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

- Iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe copii, în colaborare sau parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Propune măsuri corective şi preventive pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor acordate şi activităţii;
- Întocmeşte procedurile operaţionale şi le revizuieşte conform modificărilor legislative;
- Se deplasează în teren pentru a-şi îndeplini atribuţiile funcţionale după necesitate;
- Întocmeşte rapoarte periodice la solicitarea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială ori de câte ori este nevoie privind activitatea din cadrul Compartimentului Protecţia Copilului;
- Ţine evidenţa dosarelor, le completează şi le reactualizează conform procedurilor de lucru;
- Ţine evidenţa actualizată a beneficiarilor de servicii sociale.

2.2. COMPARTIMENT CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAŢI ÎN SITUAŢII DE VULNERABILITATE

Atribuţii:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - consiliere socială;
  - activităţi educative şi recreative;
  - asistenţă medicală primară.
- informează beneficiarii, potenţialii beneficiari, autorităţile publice şi publicul larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
  - informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;
  - materiale informative – pliante, afişe, site-uri;
  - comunicate de presă;
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
- promovează drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
  - consiliere socială.
- asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;

- administrează resursele financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
  - asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
  - gestionarea materialelor primite în folosinţă;
  - elaborarea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
  - elaborarea bugetului pentru susţinerea activităţilor centrului de zi;
- colaborează cu unităţile de învăţământ şi instituţiile specializate în ceea ce priveşte beneficiarii centrului, pentru înscrierea acestora şi soluţionarea orcărei situaţii pe parcursul derulării contractului de prestări servicii.

3. SERVICIUL MANAGEMENT STRATEGII, PROIECTE, MONITORIZARE

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment Monitorizare-Indicatori Asistenţă Socială, Compartiment Relaţii cu Asociaţii şi Fundaţii şi Compartiment Persoane cu Dizabilităţi.

Principalele atribuţii ale serviciului:

- elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
- elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local;
- monitorizează semestrial activităţile realizate din planul anual de acţiune, prin adrese transmise la structurile DAS.;
- participă şi coodonează, după caz, la elaborarea documentelor de politici publice locale în domeniul social, monitorizând, în limita competenţelor, implementarea acestora;
- identifică soluţii care să răspundă nevoilor de natură socială, în principal prin atragerea de fonduri nerambursabile;
- propune şi ia măsuri pentru atragerea finanţărilor precum şi a implementării proiectelor la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială, în acord cu legislaţia aplicabilă;
- elaborează, întocmeşte şi promovează proiecte în vederea accesării programelor de finanţare pentru rezolvarea problemelor sociale identificate;
- participă la implementarea proiectelor pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistenţă socială, pentru care a fost obţinută finanţarea, în conformitate cu rolurile şi responsabilităţile stabilite în cadrul echipei de implementare;

- realizează şi standardizează procesele specifice managementului de proiect la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială şi asigură controlul respectării proceselor / procedurilor aplicabile managementului de proiect;
- gestionează şi coordonează procedurile de finanţare/subfinanţare a asociaţiilor şi fundaţiilor de la iniţiere, aplicare şi până la implementarea acestora;
- asigură asistenţă, consultanţă şi coordonare, după caz, serviciilor/compartimentelor din cadrul instituţiei, interesate sau responsabile de elaborarea şi/sau implementarea proiectelor în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanţare;
- concepe şi redactează protocoale necesare pentru încheierea de parteneriate de proiecte, astfel încât acestea să cuprindă cel puţin raporturile dintre parteneri, responsabilităţi, metode de comunicare, limite de competenţe;
- asigură iniţierea şi menţinerea de relaţii de bună colaborare şi parteneriat cu entităţile publice şi private relevante, la nivel local, în vederea elaborării şi implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
- diseminează pe diferite căi materiale informative cu privire la proiectele derulate (broşuri, site, alte materiale);
- organizează seminarii, întâlniri şi alte reuniuni cu participare locală, în domeniul social;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.1. COMPARTIMENT RELAŢII CU ASOCIAŢII ŞI FUNDAŢII

Atribuţii:

- ţine evidenţa ONG-urilor (asociaţii, fundaţii şi alte culte recunoscute în România) din municipiul Zalău, subvenţionate de la bugetul local, care desfăşoară activităţi în sfera serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-urile care acordă servicii sociale persoanelor aflate în situaţii de dificultate, de nevoie socială, respectiv nevoie specială (persoane cu dizabilităţi - copii şi adulţi);
- consiliază, orientează persoanele care se adresează compartimentului spre serviciile efectuate prin DAS de care pot beneficia în funcţie de nevoile acestora;
- primeşte şi înregistrează solicitări de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizări ale altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- efectuează evaluarea iniţială prin anchetă socială în vederea identificării nevoilor individuale şi familiale în baza căreia este elaborat planul de intervenţie care cuprinde serviciile sociale recomandate;
- întocmeşte documentaţiile necesare privind acordarea, suspendarea, încetarea şi reluarea în evidenţă a beneficiarilor de servicii sociale;
- ţine evidenţa actualizată a beneficiarilor de servicii sociale;

- monitorizează lunar activitatea furnizorilor de servicii sociale care au primit subvenţie/finanţare de la bugetul local, respectiv verifică acordarea serviciilor sociale către beneficiari;
- identifică nevoile sociale din comunitate, respectiv identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, care au nevoie de servicii sociale;
- identifică furnizorii de servicii sociale din comunitate care pot răspunde nevoilor sociale ale comunităţii;
- verifică şi analizează cererile depuse anual de către asociaţii, fundaţii şi culte recunoscute în România în vederea acordării subvenţiei, în baza Legii nr. 34/1998, respectiv acordării finanţării în baza Legii nr. 272/2004;
- întocmeşte documentaţia de propunere a acordării subvenţiei/finanţării sau a respingerii acesteia;
- încheie convenţii pentru acordarea de servicii de asistenţă socială în baza Legii nr. 34/1998 şi contracte de prestări servicii sociale în baza Legii nr. 272/2004;
- întocmeşte documentaţiile necesare privind contractarea serviciilor sociale în relaţia cu furnizorii de servicii sociale;
- verifică rapoartele lunare privind acordarea serviciilor de asistenţă socială şi utilizarea subvenţiei acordate în luna anterioară;
- întocmeşte rapoarte de verificare a acordării serviciilor de asistenţă socială prin monitorizări efectuate la sediul furnizorilor de servicii;
- participă la acţiuni cu caracter social, workshop-uri, conferinţe organizate de către instituţii şi ONG-uri pe raza municipiului Zalău;
- întocmeşte procedurile operaţionale şi le revizuieşte conform modificărilor legislative;
- se deplasează în teren pentru a-şi îndeplini atribuţiile funcţionale după necesitate;
- ţine evidenţa dosarelor beneficiarilor şi a furnizorilor de servicii sociale, le completează şi le reactualizează conform procedurilor de lucru;
- întocmeşte rapoarte periodice la solicitarea conducerii, ori de câte ori este nevoie privind activitatea pe birou.
- elaborează Planul anual de acţiune privind serviciile sociale finanţate din bugetul local, conform art. 118 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;
- elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale acordate la nivelul municipiului Zalău, conform art. 112 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;
- întocmeşte dosarul de acreditare/reacreditare/licenţiere a serviciilor sociale care funcţionează în cadrul DAS.

3.2.COMPARTIMENT MONITORIZARE- INDICATORI ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Atribuţii:

- colectează, prelucrează, centralizează şi sintetizează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi, respectiv serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

- intocmeste situatii statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situaţia copiilor si adulţilor aflaţi în dificultate, precum şi indicatori în domeniul incluziunii sociale;
- centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială;
- colectează informaţii relevante, realizează studii de diagnoză şi prognoze sociale locale, în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- întocmeşte proiecte de decizii de director, dispoziţii de primar, referate de aprobare, proiecte de hotărâri şi rapoarte de specialitate cu privire la activitatea compartimentului;
- întocmeşte dosare de acreditare/reacreditare/licenţiere a serviciilor sociale care funcţionează în cadrul DAS;
- ţine evidenţa acreditărilor obţinute în instituţie şi iniţiază procedura de acreditare / reacreditare / licenţiere a seviciilor sociale;
- creează şi actualizează baza de date cu instituţiile, fundaţiile şi asociaţiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituţiei în legătură cu situaţia licenţierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizaţii;
- realizează studii şi analize sociologice, pe eşantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale, în colaborare cu serviciile şi compartimentele din cadrul instituţiei;
- monitorizează şi evaluează periodic îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituţiei;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România;
- realizează materiale informative pentru pagina de internet a instituţiei, actualizarea acestora;
- asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

3.3. COMPARTIMENT PERSOANE CU DIZABILITĂŢI

Atribuţii:

- consiliază şi orientează persoanele care se adresează compartimentului spre serviciile efectuate prin Direcţia de Asistenţă Socială de care poate beneficia în funcţie de nevoile acestora;
- asigură şi organizează activitatea de primire şi soluţionare a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi şi persoanele vârstnice;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, prin evaluarea situaţiei solicitanţilor;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilităţi şi persoanele vârstnice;

- elaborează documentaţia necesară pentru suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dizabilităţi şi 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 indemnizaţiei lunare;
- efectuează anchetele sociale în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a reţelelor de drumuri naţionale, conform prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmeşte referatul şi dispoziţia pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă acordată asistentului personal;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele aflate în situaţii de risc social şi propune soluţii 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 indemnizaţie lunară;
- întocmeşte lunar tabelul nominal privind persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizaţie lunară;
- transmite lunar către DGASPC Sălaj tabelul nominal privind persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizaţia lunară, cu intrări şi ieşiri din evidenţă;
- respectă procedurile de lucru stabilite în cadrul biroului;
- orientează persoanele cu dizabilităţi spre serviciile acordate de DAS pentru persoanele cu handicap grav, în funcţie de nevoile acestora;
- efectuează anchetele sociale, grilele de evaluare medico-sociale şi fişele de evaluare sociomedicală (geriatrică) privind internarea într-un Centru Rezidenţial pentru Persoane Adulte cu Handicap;
- asigură consilierea şi informarea persoanelor vârstnice sau a familiei acestora, asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local, în funcţie de nevoile acestora;
- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile şi serviciile de asistenţă socială de care pot beneficia;
- efectuează anchetele sociale, grilele de evaluare medico-sociale şi fişele de evaluare sociomedicală (geriatrică) privind internarea într-un Centru Rezidenţial pentru persoanele vârstnice;
- îndeplineşte orice alte atribuţii la dispoziţia Directorului Executiv DAS;
- colaborează şi comunică cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul DAS;
- ţine evidenţa actualizată a beneficiarilor de asistenţă şi servicii sociale;
- întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea compartimentului, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este nevoie.

4. SERVICIUL CABINETE MEDICALE ŞCOLARE ŞI ASISTENŢĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău.
Asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari sau elevi, acordarea **asistenţei medicale şi stomatologice** se face în conformitate cu prevederile legislative în vigoare şi presupune acordarea asistenţei medicale preventive, curative şi de urgenţă pe toată perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ.

Atribuţii:

- Asigurarea asistenţei medicale prin activităţi de medicină preventivă şi curativă;
- Examinarea şi evaluarea stării de sănătate, având următoarele componente:
  - servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi elevi- identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii, gestionarea circuitelor funcţionale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
  - servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective - imunizări, triaje epidemiologice;
  - servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor - evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
  - servicii de asigurare a stării de sănătate individuale - acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecţiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgenţă - 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta;
  - servicii medicale de asigurare a stării de sănătate - acţiuni medicale curative, acordarea de consultaţii medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special şi de reţete gratuite şi acordarea de prim ajutor în caz de urgenţă;
  - activităţi de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos.

În cabinetele şcolare stomatologice, se realizează cu precădere activităţi de evaluare a stării de sănătate, prin:

- Aplicarea de măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;
- Efectuarea examinărilor periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor şi elevilor şi trimiterea la specialist a cazurilor care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar;
- Asigurarea profilaxiei funcţionale de condiţionare a obiceiurilor vicioase;
- Depistarea activă a afecţiunile orodentare;
- Întocmirea la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ a bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi fişa medicală a copiilor şi elevilor în ciclul următor;
- Direcţionarea 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, in concordanță cu politicile si strategiile guvernamentale, precum si cu cele ale autorităților administratiei 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 comportamentlore 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 revizuiește, 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 impiedică 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 activităţilor desfăşurate în cadrul DAS cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi administrarea patrimoniului public. Astfel, Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- programe sau proiecte, ori unor operaţiuni, şi propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operaţiuni, şi propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- sistemele informatice.

- asigură evaluarea independentă şi obiectivă a sistemului de control intern managerial al DAS;
- îndeplineşte activităţile necesare sistemului de control intern managerial care sunt compatibile cu structura instituţiei şi funcţia de auditor;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- elaborează anual raportul activităţii de audit public intern;
- identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă şi defectuoasă. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DAS, structurii de control intern abilitate şi propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor, în limita competenţelor.

6. SERVICIU ECONOMICO – FINANCIAR

Serviciul Economico-Financiar are rolul de suport şi motor în desfăşurarea întregii activităţi a Direcţiei de Asistenţă Socială. Prin intermediul acestui serviciu se asigură fondurile necesare funcţionării instituţiei şi utilizarea lor eficientă, precum şi achizitionarea şi administrarea suportului tehnic şi material necesar desfasurarii activitatii.

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

Serviciul este coordonat de un şef serviciu şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială.

6.1. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuţii:

- organizează şi conduce evidenţa contabilă a Direcţiei de Asistenţă Socială în conformitate cu Legea contabilităţii nr. 82/1991 şi a OMFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, urmărind reflectarea în contabilitate a întregului proces al executării bugetului institutiei;
- asigură elaborarea situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale şi raportarea acestora în sistemul naţional de raportare financiară FOREXEBUG;
- fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget anual al Direcţiei de Asistenţă Socială şi îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- efectuează angajarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor Direcţiei de Asistenţă Socială şi ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale;
- întocmeşte documentele de plată a tuturor cheltuielilor de personal şi de funcţionare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi urmăreşte modul de decontare, asigurând încadrarea corectă a fiecărui element de cheltuiala pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare şi în limitele bugetului aprobat;
- efectueaza cel puţin o dată pe an inventarierea bunurilor pe care le are în patrimoniu;
- analizeaza, intocmeste si înaintează propunerile de virări de credite către Primăria Municipiului Zalău;
- întocmeşte lunar situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- exercită viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competenţă şi normelor profesionale prevăzute de legislaţia în vigoare pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- răspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv propriu în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială, în conformitate cu Ordonanţa nr. 119/1999 republicată şi actualizată;
- organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăţilor în numerar;
- asigură existenţa tuturor documentelor justificative în vederea plăţilor prin casierie, si întocmeşte dispoziţii de plată;
- efectuează plata ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne, a ajutoarelor de urgenţă, a salariilor personalului de specialitate şi asistenţilor personali precum şi plata indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap;
- efectuează verificarea documentaţiei asociaţiilor şi fundaţiilor şi întocmeşte raportul financiar de acordare a subvenţiei.
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuţii care îi sunt stabilite în competenţă potrivit normelor legale în vigoare sau potrivit dispoziţiilor conducerii.

6.2. COMPARTIMENT SALARIZARE

Atribuţii:

- efectuează calculul drepturilor de personal şi introduce în baza de date toate informaţiile legate de salariat (salarii, indemnizaţii, concedii de odihnă, concedii

medicale şi alte drepturi, pensii facultative, asigurări de viaţă, CAR, garanţii, popriri, 4% handicap) pentru personalul din cadrul DAS Zalau.

- întocmeşte statele de plată şi celelalte documente aferente dosarelor lunare privind drepturile salariale;
- întocmeşte şi transmite on-line către bănci fişierele pentru alimentarea conturilor cu salarii;
- intocmeste statul de indemnizatii acordate conform Legii nr.448/2006 pentru beneficiarii care au optat pentru virarea drepturilor in conturi bancare precum si statul de indemnizatii livrate prin posta;
- întocmeste si transmite lunar situatiile asistentilor personali si a indemnizatiilor la ANAF (PRESTAJ-ul) prin programul informatic ASISOC;
- ţine evidenţa tuturor reţinerilor salariaţilor;
- calculeaza si plateste concediul de odihna neefectuat si diferentele de salariu pentru persoanele care pleaca din institutie si furnizeaza informatii privind retinerile sau popririle existente pe veniturile acestor persoane, pentru intocmirea Notei de lichidare de catre Compartimentul Resurse Umane.
- eliberează adeverinţe de salarizare şi medicale, la solicitarea salariaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială;
- întocmeşte şi depune declaraţii aferente procesului de salarizare a personalului Direcţiei de Asistenţă Socială;
- întocmeşte situaţiile statistice lunare, trimestriale si/sau anuale privind indicatorii de muncă şi salarii pentru DAS Zalau şi asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Naţional de Statistică;
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuţii care îi sunt stabilite în competenţă potrivit normelor legale în vigoare.

6.3. COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE

Atribuţii:

- elaborează Planul Anual al Achiziţiilor Publice pe baza necesităţilor transmise de către compartimentele institutiei şi îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
- elaborează documentaţia de atribuire în cadrul procesului de achiziţie;
- iniţiază şi aplică procedurile de achiziţie publică în strânsă corelaţie cu fondurile alocate, necesităţile obiective şi duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- întocmeşte anunţurile de participare şi le transmite spre publicare la S.I.C.A.P. şi urmăreşte respectarea termenelor de organizare a procedurilor de achiziţie în concordanţă cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări;
- efectuează calculele estimative ale valorii achiziţiei pentru încadrarea în pragurile valorice stabilite de lege precum şi în limita creditelor bugetare aprobate;
- personalul din cadrul compartimentului participă la evaluarea ofertelor tehnice şi financiare din cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmeşte note justificative în vederea efectuării achiziţiilor;
- întocmeşte contractele de achiziţie a bunurilor, serviciilor, lucrărilor necesare desfăşurării activităţii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;

- urmăreşte respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de achiziţii aflate in derulare;
- raportează periodic în conformitate cu legislaţia în vigoare situaţia achiziţiilor publice
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuţii care îi sunt stabilite în competenţă potrivit normelor legale în vigoare sau potrivit dispoziţiilor conducerii.

6.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Atribuţii:

- ţine evidenţa operativă a gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- efectuează recepţia fizică a bunurilor aprovizionate la intrarea în gestiune şi le repartizează compartimentelor în funcţie de necesarul aprobat;
- întocmeşte centralizatoarele pentru cheltuielile administrativ-gospodăreşti;
- administrează spaţiul în care funcţionează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- face propuneri pentru reparaţii curente şi capitale a activelor aflate in administrarea institutiei;
- preia de la compartimentele institutiei, in baza unui proces verbal de predare-primire, toate documentele si dosarele care urmează a fi arhivate;
- răspunde de arhivarea şi păstrarea acestora;
- întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru autovehiculele aflate in dotarea institutiei si se asigura de existenta tuturor informaţiilor si semnăturilor necesare pe acestea;
- răspunde de starea tehnică şi de întreţinerea corespunzătoare a vehiculelor aflate în dotarea institutiei;
- asigură paza clădirii administrative a DAS Zalău şi legitimează persoanele la intrarea in institutie;
- duce la îndeplinire, în domeniul său de activitate, orice alte atribuţii care îi sunt stabilite în competenţă potrivit normelor legale în vigoare.

II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

ART.26 Atribuţiile principale ale directorului executiv adjunct al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău sunt următoarele:

- se subordonează directorului executiv;
- înlocuieşte directorul executiv;
- are în subordine şi conduce:
  - Serviciul Destinat Persoanelor Vârstnice
  - Serviciul Evidenţă, Plată Beneficii de Asistenţă Socială
  - Compartiment Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - Serviciu Centrul Social de Urgenţă

- asigură conducerea compartimentelor din subordine şi răspunde de buna funcţionare a acestora;
- urmăreşte întocmirea corectă a fişei fiecărui post din subordine;
- aprobă promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii din subordine;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine;
- propune şi dispune măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul DAS, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
- deleagă competenţe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- aplică sancţiuni disciplinare, în cazurile prevăzute de lege personalului din subordine;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv al DAS.

În absenţa directorului executiv adjunct, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv sau de către un şef de serviciu, desemnat prin decizie a directorului executiv.

7.SERVICIUL DESTINAT PERSOANELOR VÂRSTNICE

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială. Scopul Serviciului destinat Persoanelor Vârstnice îl reprezintă încurajarea îmbătrânirii active, respectiv menţinerea unui rol activ în societate a persoanelor vârstnice aflate în risc de excluziune socială prin activităţi de socializare şi îmbunătăţirea calităţii vieţii acestora cu următoarele compartimente în subordine: Compartiment Centrul de zi pentru Persoane vârstnice „Tinereţe fără Bătrâneţe" si Compartiment Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice „A doua familie".

7.1. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „TINEREŢE FĂRĂ BĂTRÂNEŢE"

Atribuţii:

- furnizează servicii de asistenţă socială:
- consiliere în ceea ce priveşte cadrul normativ de protecţie socială în general şi în special cel de protecţie al persoanelor vârstnice;
- identificarea serviciilor din domeniul asistenţei sociale specifice pentru nevoile provocate de incapacităţi personale sau dependenţa beneficiarilor;
- menţinerea legăturii cu familia şi intermedierea incluziunii în familie/comunitate, unde este cazul;
- facilitarea accesului la evenimentele comunităţii: reuniuni religioase, spirituale, de prietenii, manifestări culturale etc;
- orice alte măsuri şi acţiuni care au drept scop menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru a depăşi situaţia 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 greutății;
- furnizează servicii de consiliere psihologică:
- activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
- identificarea modalităților optime de a face față problemelor;
- identificarea unor soluții de a reduce timpul marcat de situația de risc;
- furnizează servicii de consiliere juridică:
- consiliere în probleme de drept, legislația în domeniul muncii, Codul civil, Codul penal, Codul administrativ;
- reprezentarea intereselor beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală, instanțele de judecată de drept comun, economice și administrative;
- 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 folosinţă;
- elaborarea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
- elaborarea bugetului pentru susţinerea activităţilor centrului de zi.

7.2. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „A DOUA FAMILIE"

Atribuţii:

- furnizează servicii de asistenţă socială:
- consiliere în ceea ce priveşte cadrul normativ de protecţie socială în general şi în special, cel de protecţie al persoanelor vârstnice;
- identificarea serviciilor din domeniul asistenţei sociale specifice pentru nevoile provocate de incapacităţi personale sau dependenţa beneficiarilor;
- orice alte măsuri şi acţiuni care au drept scop menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru a depăşi situaţia de nevoie socială.
- furnizează servicii de asistenţă medicală :
- asistenţă medicală de urgenţă în limitele competenţelor profesionale ce revin din autorizaţia de liberă practică a profesioniştilor din acest domeniu de activitate;
- menţinerea legăturii şi 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: injecţii, controlul tensiunii, glicemiei şi greutăţii;
- furnizează servicii de consiliere psihologică:
- activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
- identificarea modalităţilor optime de a face faţă problemelor;
- identificarea unor soluţii de a reduce timpul marcat de situaţia de risc;
- furnizează servicii de consiliere juridică:
- consiliere în probleme de drept, legislaţia în domeniul muncii, Codul civil, Codul penal, Codul administrativ;
- reprezentarea intereselor beneficiarilor în relaţia cu instituţiile statului, autoritatea publică locală, instanţele de judecată de drept comun, economice şi administrative;
- furnizează servicii de socializare şi activităţi de petrecere a timpului liber:
- activităţi recreative, activităţi de grup, lectură, excursii, în funcţie de solicitările beneficiarilor;
- formarea/stimularea/menţinerea unor abilităţi specifice terapiei ocupaţionale: tricotat, cusut, pictură, desen grafic;
- organizare şi implicare la evenimentele comunităţii: reuniuni religioase, spirituale, de prieteni, manifestări culturale etc;
- de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi;
- materiale informative – pliante, afişe, site-uri;
- comunicate de presă;

- elaborarea de rapoarte de activitate.
- de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi: consiliere socială, consiliere psihologică, consiliere juridică, asistenţă medicală.
- întocmeşte dosarul de acordare de servicii pentru fiecare beneficiar;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor vârstnice;
- de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor privind serviciile sociale de care beneficiază;
- de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- gestionarea materialelor primite în folosinţă;
- elaborarea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
- elaborarea bugetului pentru susţinerea activităţilor centrului de zi.

În cadrul centrului funcţionează o spălatorie pentru textile, pentru persoanele vârstnice aflate în dificultate materială sau fizică de a-şi asigura această activitate la domiciliu.

8. SERVICIUL EVIDENŢĂ, PLATĂ, BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Este subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei de Asistenţă Socială, cu următoarele compartimente: Compartiment Prestaţii Sociale şi Compartiment Alocaţii, Evaluări Drepturi.

8.1. COMPARTIMENT PRESTAŢII SOCIALE

Atribuţii:

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

- asigură şi organizează activitatea de primire şi soluţionare a solicitărilor privind acordarea de venit minim garantat de incluziune, beneficiu de asistenţă socială, acordat persoanelor singure sau familiilor vulnerabile, în scopul prevenirii şi combaterii sărăciei şi 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 condiţiile de acordare, documentele care însoţesc cererea, drepturile şi obligaţiile solicitanţilor;
- 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;
- întocmeşte referatul şi proiectul de dispoziţie a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- vizează listele cu sumele efectiv acordate.

În vederea aplicării Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, modificată şi completată prin Legea nr. 49/2020, serviciul desfăşoară următoarele activităţi:
- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea stimulentului educaţional, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită stimulentul educaţional referitor la condiţiile de acordare, documentele care însoţesc cererea, drepturile şi obligaţiile solicitanţilor;
- comunică în scris (prin înştiinţare) beneficiarilor privind aprobarea sau încetarea dreptului;
- unităţile de învăţământ preşcolar au obligaţia de a transmite Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău, până la data de 5 a lunii, situaţia centralizatoare privind beneficiarii, conform prezenţei înregistrate în luna anterioară, în format electronic şi letric, semnată de conducătorul unităţii de învăţământ,
- distribuirea lunară a tichetelor se face în baza Dispoziţiei Primarului Municipiului Zalău până la data de 15 a lunii, pentru luna anterioară.
- Pentru solicitanţii cărora li s-a acordat dreptul la stimulent educaţional, D.A.S. Zalău întocmeşte 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 Hotărârea 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 şi frecvenţa măsurilor de sprijin, precum şi instituţiile responsabile, serviciul desfăşoară următoarele activităţi:
- asigură şi organizează activitatea de primire şi soluţionare a solicitărilor privind acordarea tichetelor sociale pentru masa caldă gratuite, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită tichet social pentru masa caldă referitor la condiţiile de acordare, documentele care însoţesc cererea, drepturile şi obligaţiile solicitanţilor;
- întocmeşte referatul şi decizia privind aprobarea sau respingerea cererii pentru acordarea tichetului social pentru masa caldă;
- întocmeşte listele lunare cu beneficiarii care primesc tichet social pentru masa caldă;

- completeaza 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 bona;
- 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 Direcţiei de Asistenţă Socială.

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi* din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilităţi cu diferite tipuri şi grade de dizabilitate, un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal, prevenirii instituţionalizării şi facilitării reintegrării socio-profesionale.

- Pentru îndeplinirea scopului, *Centrul de Zi pentru Persoane adulte cu dizabilităţi* conform standardului de calitate specific funcţionează cu un program de minim 40 ore/săptămână, oferind următoarele activităţi/ servicii :
  - informare, evaluare şi consiliere socială;
  - consiliere psihologică;
  - asistarea beneficiarilor în timpul zilei în siguranţă şi confort;
  - abilitare şi reabilitare;
  - deprinderi de viaţă independentă;
  - dezvoltare a abilităţilor lucrative;
  - integrare, participare socială şi civică .
  - acordarea unei mese / zi (în sistem catering) pentru beneficarii care participă în cadrul centrului la un program de minim 4 ore/zi, dacă bugetul va permite;
  - asigurarea îngrijirii de bază şi sprijinul în activităţile de autoîngrijire (igienă personală, utilizarea toaletei, îmbrăcare, mobilizare).

Admiterea solicitantului în *Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi* se face pe baza unei cereri aprobată de directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău şi ulterior emiterea unei decizii, conform *Procedurii operaţionale privind admiterea în cadrul centrelor de zi pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.*

10. SERVICIU CENTRUL SOCIAL DE URGENŢĂ

Este subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei de Asistenţă Socială şi asigură organizarea şi coordonarea compartimentelor din subordine precum şi realizarea instruirii din punct de vedere al securităţii muncii pentru tot personalul DAS Zalău.
În cadrul Centrului Social de Urgenţă funcţionează următoarele compartimente:

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

10.1. COMPARTIMENT ADĂPOST DE NOAPTE

Atribuţii:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

- primeşte, analizează şi soluţionează solicitările persoanelor fără adăpost în vederea asigurării serviciilor de care dispune adăpostul;
- evaluează situaţia beneficiarului prin întocmirea anchetei sociale în vederea identificării nevoilor acestuia;
- încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii;
- asigură găzduire pe perioadă determinată;
- asigură asistenţă medicală primară, educaţie pentru sănătate;
- oferă hrană, 2 mese/zi, conform prevederilor legale în vigoare;
- oferă consiliere psihologică şi asistenţă socială la nevoie;
- asigură sprijin în orientarea şi integrarea profesională în funcţie de pregătirea profesională de care dispun.

- informează beneficiarii, cu privire la drepturile şi obligaţiile 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-şi efectua analizele medicale;
- sprijină beneficiarii în vederea obţinerii documentelor de studii, a actelor de identitate pierdute sau distruse;
- însoţesc sau reprezintă beneficiarii la instituţiile sau organele competente în vederea soluţionării problemelor cu care aceştia se confruntă;
- comunică şi colaborează cu serviciile publice sau instituţii în vederea realizării obiectivelor propuse;
- promovează drepturile beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, previne situaţiile 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 şi umane ale serviciului social în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, elaborării şi implementării bugetului anual, îndeplinirii condiţiilor de cazare decente şi asigură utilităţile de bază pentru beneficiari precum şi achiziţionează materiale necesare desfăşurării activităţilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- evaluează periodic situaţia beneficiarilor din unitate;
- întocmeşte rapoarte periodice la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie.

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

Atribuţii:

- furnizează servicii sociale de interes public general/local prin următoarele activităţi:
- Servicii de asistenţă socială:
  - consiliere socială, respectiv în ceea ce priveşte cadrul normativ de protecţie socială în general;
  - identificarea serviciilor din domeniul asistenţei sociale care să vină în sprijinul persoanelor aflate în dificultate, respectiv a persoanelor fără adăpost;

- măsuri şi acţiuni care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor fără adăpost prin menţinerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru a depăşi situaţia de nevoie socială.

- Asistenţă medicală primară:
  - consiliere medicală, în limita competenţelor profesionale legale;
  - administrarea tratamentului conform prescripţiilor medicului;
  - acordarea primului ajutor;
  - activităţi de educaţie pentru sănătate;
  - direcţionarea persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale şi sociale şi monitorizarea accesului acestora;
  - asigură sprijin în vederea înscrierii la un medic de familie;
  - menţinerea legăturii cu medicul de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate;
  - facilitarea unor servicii medicale primare (controlul tensiunii, glicemiei, greutăţii).
- Servicii de consiliere psihologică
  - evaluare comportamentală;
  - suport emoţional, activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
  - identificarea modalităţilor optime de a face faţă problemelor.
- Servicii de integrare socială
  - informare şi consiliere;
  - educaţie extracuriculară (educaţie pentru sănătate, alfabetizare, utilizare calculator);
  - facilitare acces pe piaţa muncii, orientare profesională;
  - terapie ocupaţională;
  - activitaţi de petrecere a timpului liber (acces calculator, activitaţi sportive).
- Informarea beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
  - materiale informative;
  - comunicate de presă;
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
  - informare directă a beneficiarului realizată de către personalul centrului de zi.
- Promovarea drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi;
  - consiliere socială;
  - consiliere medicală;
  - consiliere psihologică;
- Asigurarea calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarele activităţi:
  - elaborarea şi aplicarea instrumentelor standardizate utlizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- Administrarea resurselor financiare, materiale, umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- asigurarea personalului necesar în vederea acordării serviciilor sociale;
- gestionarea materialelor primite în folosinţă;
- elaborarea planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambient;
- elaborarea bugetului pentru susţinerea activităţilor centrului de zi.

CAPITOLUL XIII
DISPOZIŢII GENERALE

Art.27. Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin decizia Directorului executiv şi din personal contractual angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

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

Art.29. Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Zalău şi Direcţia de Asistenţă Socială Zalău, se face prin Primarul municipiului Zalău, viceprimarul care coordonează activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău şi Directorul executiv al D.A.S. Zalău.

Art.30. Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii, în limita posturilor din Statul de funcţii şi Organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Zalău.

Art.31. Numărul şi structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Zalău la propunerea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău.

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

Art.33. Atribuţiile personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău sunt stabilite prin fişa postului şi prin decizii ale Directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar Directorul executiv al instituţiei, le aprobă.

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

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

Art.36. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul instituţiei, 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 instituţiei se aprobă de către Directorul executiv.

Art.38.Angajaţii Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău sunt obligaţi să respecte prevederile prezentului regulament, în caz contrar, vor suporta consecinţele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.39. Angajaţii Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău sunt obligaţi să respecte prevederile Codului etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău, aprobat de directorul executiv, în caz contrar, vor suporta consecinţele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.40. De asemenea, angajaţii Direcţiei de Asistenţă Socială sunt obligaţi:

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

CAPITOLUL XIV
DISPOZIŢII FINALE

Art.41. Direcţia de Asistenţă Socială Zalău este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, care funcţionează în subordinea Consiliului Local Zalău.

Art.42. Direcţia de Asistenţă Socială Zalău dispune de arhivă proprie în care sunt păstrate, în conformitate cu legislaţia în vigoare următoarele:

- documente specifice activităţii 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 îşi încetează valabilitatea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Zalău aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local nr.389 din 18.12.2025- Anexa 3 .

DIRECTOR EXECUTIV
Baboş Dorina

ŞEF SERVICIU
Chiş Felicia-Adriana

Anexa nr 4 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr 338 din 29.10.2026

SRUPS/CRU/SE