



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

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

HOTĂRÂREA NR.28

din 13 februarie 2012

Privind aprobarea noului Stat de functii ,Organigramei respectiv Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău , urmare a înființării Serviciului de asistență medicală comunitară în cadrul acestei instituții publice

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

-Referatul nr.2019/9.02.2012 întocmit de Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău respectiv Referatul nr. 6835 din 10.02.2012 al Serviciului resurse umane;

Tinând cont de prevederile HCL nr.16/30.01.2012 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău în sensul preluării în cadrul acestei instituții a personalului ce desfășoară activități de asistență medicală comunitară conform OUG 162/2008 și ale HG 56/2009 ,

-Văzând prevederile OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și ale HG nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale

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

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă noul Stat de functii , Organigramă respectiv Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău , urmare a înființării Serviciului de asistență medicală comunitară în cadrul acestei instituții publice ,a transformării unor posturi vacante respectiv a promovării unor funcționari publici,conform Anexelor 1,2 și 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Odată cu adoptarea prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău nr.216/17.10.2011.

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

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen

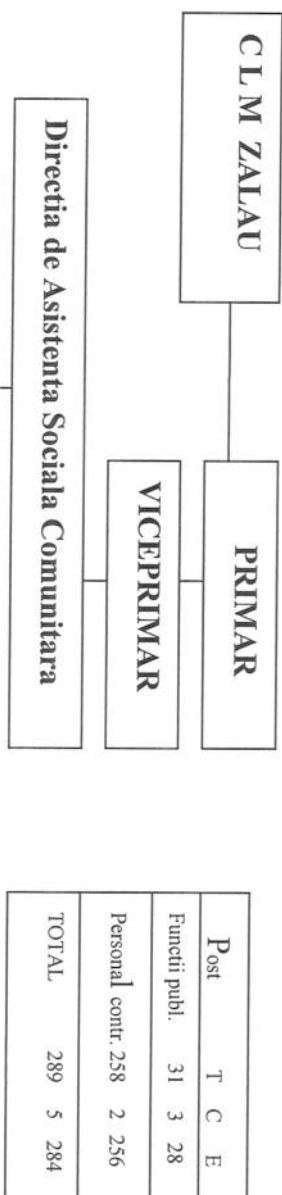
DAPL/AC/2 EX.



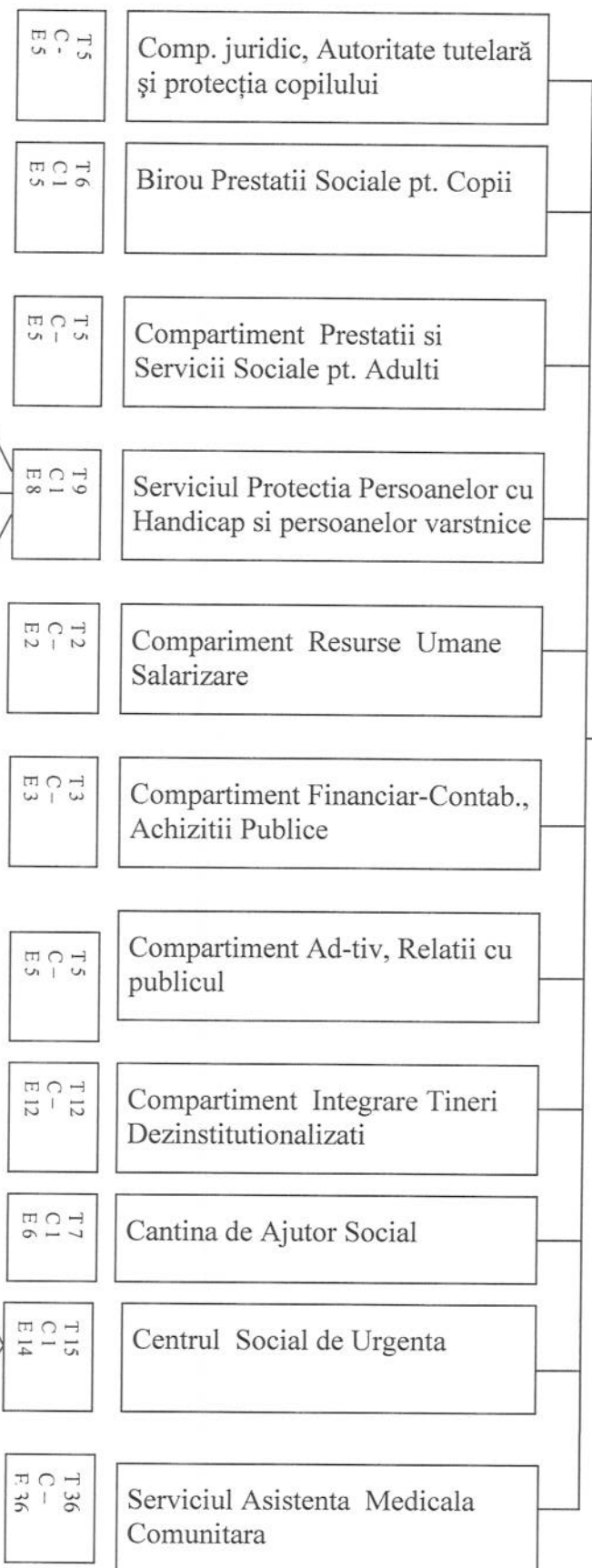
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR, Potroviță Stelian**

ORGANIGRAMA

Anexa nr.1 la HCL Nr. 28/2012



Director executiv



As. pers.
183

Asistenta si Ingrijiri la Domiciliu

Relatii cu O.N.G - uri

Compartiment Programe, Parteneriate Sociale

Adapost de Noapte

Serv. de Gazduire Temporara Si Integr. Socio-profesionala

Presedinte de sedinta
Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar, Potrivită Stălișu

ANEXA NR.2
la HCL nr. 28 din 13.02 2012

STAT DE FUNCȚII

funcții publice și personal contractual al Direcției de Asistență Socială Comunitară

Nr. crt	Funcția		Nivelul studiilor	Grad/Treapta profesională	Număr de posturi
	Execuție	Conducere			
0	1	2	3	4	5
A	TOTAL PERSONAL DASC				289
1	Funcții publice				31
2	Personal contractual				258
I	TOTAL FUNCȚII PUBLICE II				31
1	Funcții publice de conducere				3
2	Funcții publice de execuție				28
II	FUNCȚII PUBLICE GENERALE(a+ b)				31
a	FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE				3
1		Director executiv	S	II	1
2		Șef serviciu	S	II	1
3		Șef birou	S	II	1
b	FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE				28
1	Consilier Inspector Consilier juridic		S	Superior	4
			S	Principal	4
			S	Asistent	15
			S	Debutant	2
2	Referent		M	Superior	1
			M	Principal	1
			M	Asistent	1
			M	Debutant	-
III	PERSONAL CONTRACTUAL(a+ b)				258
a	FUNCȚII DE CONDUCERE				2
1		Șef serviciu	S	I-II	1
2		Șef serviciu	M	I-II	1
b	FUNCTII DE EXECUTIE				256
1	Inspector de specialitate		S	1A-DEB.	4
2	Inspector de specialitate-as.social		S	1A-DEB.	1
3	Inspector de		S	1A-DEB	1

	specialitate- psiholog				
4	Inspector de specialitate- psihopedagog		S	1A-DEB	1
5	Referent		M	1A-DEB	5
6	Referent- as.medical		M	1A-DEB	3
7	Administrator		M	I-II	3
8	Sofer			I-II	1
9	Paznic				2
10	Mediator sanitar				1
11	Muncitor calificat			I-IV	3
12	Muncitor necalificat			I-II	12
13	Asistent personal				183
14	Medic		S	Medic- medic primar	3
15	Medic stomatolog		S	Medic- medic primar	2
16	Asistent medical		M-S	As.debutant- As. Principal	31

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen




CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Potroviță Stelian



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

Anexa nr. 3
La HCL nr.28 din 13.02.2012

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția de Asistență Socială Comunitară, este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr. 27 din 4 martie 2002 a Consiliului local al municipiului Zalău, în conformitate cu prevederile art.38 alin. 2 lit."i" din Legea administrației publice locale nr.215/2001 și a Legii nr. 292/ 2011 privind asistența socială.

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

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

(2) Serviciul public local de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Comunitară este în Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3-5;

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

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

Art.5. Direcția de Asistență Socială Comunitară își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, precum și a prevederilor H.G.R. 90/23.01.2003 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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

(2) Obiectivul principal al Serviciului de interes local este protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

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

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

(3) Numirea directorului se face prin dispoziția primarului.

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

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

Art.12 (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către Directorul Direcției de asistență socială comunitară, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

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

Art.13. În structura actuală, Direcția de asistență socială va funcționa cu un număr de 289 angajați potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat de către Consiliul local Zalău.

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

CAPITOLUL II

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

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

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

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

Art.17. La finanțarea asistenței sociale conform prevederilor art.128 din Legea nr. 292/2011, pot fi utilizate și sume provenite din venituri proprii, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

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

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

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

CAPITOLUL IV

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZARE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

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

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

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

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

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

1. Director executiv – 1 post
2. Compartiment Juridic, Autoritatea Tutelara și Protecția Copilului - 5 posturi
3. Birou Prestatii Sociale pentru Copii - 6 posturi
4. Compartiment Prestații și Servicii Sociale pentru Adulți – 5 posturi
5. Serviciul pentru protecția persoanelor cu handicap și persoanelor varstnice - 9 posturi personal specialitate si 183 asistenti personali
6. Compartiment Resurse Umane Salarizare -2 posturi
7. Compartiment Financiar – Contabil .Achizitii Publice- 3 posturi
8. Compartiment Administrativ, Relatii cu publicul- 5 posturi
9. Compartiment Integrare Tineri Dezinstitutionalizati- 12 posturi
10. Cantina de Ajutor Social- 7 posturi
11. Centrul Social de Urgenta – 15 posturi
12. Serviciul Asistență Medicală Comunitară – 36 posturi

TOTAL:

289 posturi

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

1. COMPARTIMENT JURIDIC, AUTORITATEA TUTELARA ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procese de divorț și încredințare, reîncredințare, stabilire program de vizitare, etc.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Efectuarea de anchete sociale privind protecția copilului solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (instituirea unei măsuri de protecție, reintegrare în familie, etc.) și a planului de serviciu aferent.
- Efectuarea de anchete sociale cu privire la instituirea unei măsuri de protecție – plasament.
- Efectuarea de anchete sociale în vederea eliberării dovezii/raport de evaluare pentru minorii lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
- Rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie.
- Asistarea persoanelor vârstnice în fața Notarului Public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Asistarea la audierea minorilor la solicitarea Poliției și a Parchetului.
- Efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei.
- Efectuarea anchetelor psihosociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei la solicitarea Instanței de Judecată.
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul minorilor părăsiți în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și Poliție.
- Asigurarea asistenței juridice a cetățenilor, constând în informații și chiar redactarea a diferitelor tipuri de acțiuni la Instanțele de Judecată, pentru soluționarea problemelor acestora.
- Monitorizarea minorilor care au fost condamnați la muncă în folosul comunității, în colaborare cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj.
- Sprijină și identifică rețelele locale de relații formale și informale și facilitează serviciile în domeniul violenței în familie, traficul de persoane, egalitate de șanse și drepturile copilului.
- Soluționează în mod legal toate probleme juridice pe care le desfășoară instituția în relațiile cu celelalte autorități locale și centrale, cu persoanele juridice și nu în ultimul rând cu persoanele fizice.
- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală cât și a notarilor publici.
- Întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte.
- Legalizează și investesc cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile.

2. BIROU PRESTATII SOCIALE PENTRU COPII

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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

- primirea, verificarea si instrumentarea cererilor privind acordarea urmatoarelor prestatii :
 - alocatia de stat pentru copii
 - alocatia pentru nou-nascuti
 - alocația pentru susținerea familiei
 - Negatia pentru nou nascut(in cazul in care nasterea s-a produs in alta localitate)
 - indemnizatia privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului
 - indemnizatia conform Art. 12 din Legea 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap
- monitorizarea semestrială prin intocmirea de anchete sociale la domiciliul beneficiarului in vederea verificarii indeplinirii conditiilor legale de acordare a alocatiei complementare si de sustinere.
- intomirea borderourilor cu dispozitiile si referatele beneficiarilor de prestatii sociale pentru copii si inaintarea catre Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială.

3 . COMPARTIMENT PRESTAȚII ȘI SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI

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

a. In vederea aplicarii prevederilor Legii 416/2001 privind asistența socială a familiilor și persoanelor singure desfasoara urmatoarele activitati:

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

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- informare si consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele de etnie roma aflate in evidenta DASC
- organizarea intalnirilor GLM pentru romi
- asigurarea lucrarilor de secretariat a GLM pentru romi

c. In vederea acordarii sprijinului si suportului material persoanelor si familiilor aflate in situatie de risc social desafuara urmatoarele activitati specifice.

- efectueaza anchete sociale in vederea acordarii de ajutoare materiale primite din donatie sau oferite de catre diversi colaboratorii DASC – Crucea Rosie, fundatii, asociatii, institutii.
- efectueaza anchete in vederea acordarii unor facilitati – reducerea imozitului pe cladiri,
- participa la actiuni de distribuire de jutoare umanitare pentru persoanele sau familiile victime ale unor calamitati naturale / inundatii, canicula,etc.

4. SERVICIUL DE PROTECTIE A PERSOANELOR CU HADICAP SI PERSOANELOR VARSTNICE

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

a. In domeniul protectiei persoanelor cu handicap

- Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități , în vederea obținerii certificatului de handicap ;
- Întocmirea de anchete sociale în vederea angajarii asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități in vederea internarii într- un Centru Rezidential de îngrijire si asistenta;
- Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav in vederea acordarii indemnizatiei conform Legii 448/2006 ;
- Intocmirea indemnizatiei si referatului în vederea platii indemnizatei de îngrijire in conformitate cu prevederile Legii 448/2006 ;
- Intocmirea indemnizatiei si referatului pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihna acordata asistentului personal;
- Monitorizarea semestriala a activitaii asistentului personal
- Monitorizarea anuala a beneficiarilor de indemnizatie cu certificate de handicap permanent;
- Pastrarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizatie de ingrijire si operarea lunara privind intrarile si iesirile din plata a beneficiarilor;
- Intocmirea Raportului de autoevaluare a serviciului *de ingrijire la domiciliu* – serviciu acreditat.

b. In domeniul Protectia persoanelor varstnice

- Efecturea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice in vedrea internarii intr-un Centru Rezidential de ingrijire si asistentă;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Evaluarea sociala a persoanei varstnice si completarea Grilei de evaluare medico-sociala in colaborare cu medicul de familie si medicul specialist, in vederea internarii într-o unitate medico-sociala ;
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane varstnice nedepasabile, în vederea obținerii certificatului de handicap .

c. In Relatia cu ON G –rile din comunitate care primesc subventii de la consiliul local conform Legii 34/1998

- verificarea cererilor privind acordarea subventiilor pentru ONG -uri ;
- monitorizarea ONG- urilor care au primit subventii – verificarea rapoartelor lunare, controale periodice in centre si la domiciliul asistatilor ;
- verificarea cererilor si rapoartelor de activitate privind acordarea unui suport financiar pentru servicii sociale comunitare pentru Ong –urile care primesc subventie;
- monitorizarea activitatii desfasurate de catre ONG –uri si Centrului de zi nr. 1 Zalau.

d. In domeniul Programe, Parteneriate Sociale

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

e. Informarea si consilierea persoanelor cu handicap si persoanelor varstnice

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

5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE

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

- procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului propriu si a asistentilor personali si incetarea raporturilor de munca;
- actualizare , modificare : Organigrama, state de functii , state de personal,
- intocmirea referatelor si deciziilor privind modificarile intervenite in ce priveste drepturile salariale, incadrarea sau incetarea activitatii, conform actelor normative in vigoare;
- intocmirea dosarelor profesionale pentru functionarii publici si actualizarea acestora
- organizarea concursurilor sau examenelor privind recrutarea sau promovarea in functie a personalului angajat;
- intocmirea notelor de fundamentare a bugetului anual privind cheltuielile de personal;
- operarea si pastrarea carnetelor de munca

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- întocmește și comunică instituțiilor abilitate situațiile statistice privind personalul angajat;
- întocmirea planului anual de necesar de cursuri /instruri/perfectionare ;
- întocmește statele de plată a personalului de specialitate precum și a personalului angajat pentru îngrijirea la domiciliul persoanelor cu handicap grav sau al celor vârstnice;
- depunerea declaratiilor lunare privind contributiile la bugetul de stat;
- eliberarea adeverintelor de salarizare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii.

6. COMPARIMENT FINANCIAR - CONTABIL . ACHIZITII PUBLICE

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

a. În domeniul financiar contabil

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

b .In domeniul achizitiei publice

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

7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV –RELATII CU PUBLICUL

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

a. In domeniul administrativ si caserie

- întocmește propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, etc.;
- asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente, conform prevederilor legale;
- administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.
- Efectuează plata ajutoarelor de urgență si alte plati care se impun.

b. In domeniul relatii cu publicul

- Primește, înregistrează și ține evidența corespondentei

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor
- Repartizează corespondența în cadrul compartimentelor , birurilor si serviciilor
- Expediază corespondența;
- Asigură primirea și înregistrarea reclamațiilor

8. COMPARTIMENT INTERGARE TINERI DEZISTITUTIONALIZATI

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

- acorda sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;
- organizarea unor programe educativ-formative;
- consiliere psihopedagogica a tinerilor dezistitutionaliyati in vedere reintegrarii socio-profesionale

9. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

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

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

10. CENTRUL SOCIAL DE URGENTA

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

Durata de funcționare a Centrului Social de Urgență este nelimitată.

Centrul Social de Urgență avand o capacitate de 60 locuri, asigură servicii de cazare temporară, asistență socio-medicala și consiliere psiho-pedagogica persoanelor/familiilor aflate intr-o situatie de risc social, pentru o perioada determinată de timp.

Adapostul de noapte cu o capacitate de 25 locuri, din cadrul Centrului Social de Urgență, asigură servicii de cazare pe timp de noapte, două mese, asistență socio-medicala și consiliere psiho-pedagogica persoanelor adulte fara adapost, aflate pe raza municipiului Zalau și in unele situatii de pe raza judetului Salaj.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

Serviciul de găzduire temporară de la etajul I având o capacitate de 15 locuri, oferă persoanelor/ familiilor aflate la un moment dat într-o situație de risc social, găzduire temporară, masa zilnică, asistență socio-medicală și consiliere psiho-pedagogică.

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

11. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu

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

Obiective:

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

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

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
- Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

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

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

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

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

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

Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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

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

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

- Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia.
- Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor, elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
- Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

Art.31 Personalul *Direcției de asistență comunitară* este obligat:

- a.)Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b.)Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- c.)Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale.
- d).Are obligația de a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor ce pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate păstrând confidențialitatea informațiilor.

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

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

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

Art.34. Anexele cuprinzând, organigrama direcției și statul de funcții, fac parte integrantă din prezentul ROF, aprobat de către Consiliul local al municipiului Zalău, prin Hotărârea nr..28 din 13.02.2012.

Art.35. Începând cu data aprobării prezentului ROF își încetează valabilitatea ROF al DASC aprobat prin HCL NR.308 din 31.10.2008 cu anexele aferente.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Petroviță Stelian

