



# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3, jud. Salaj

tel/fax: +40-260-661869

email: primaria@zalausj.ro

www.zalausj.ro



Certificat RO-3415, pentru  
Sistem de Management al Calitatii  
Conform ISO 9001:2000

## HOTĂRÂREA NR. 308

din 30 octombrie 2008

***privind aprobarea Organigramei ,a Statului de functii respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău inclusiv a Centrului Social de Urgență Zalău***

**Consiliul local al municipiului Zalău;**

Având în vedere:

-Referatul nr.11.458 din 27.10.2008 întocmit de Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău și 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 Organigramei ( anexa 1 ) , Statului de functii (anexa 2) respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău inclusiv a Centrului Social de Urgență Zalău( anexa 3 și 3A) .***

***Anexele 1,2,3 și 3A fac parte integrantă din prezenta hotărâre.***

***Art.2.*** Odată cu prezenta hotărâre își încetează aplicabilitatea orice prevedere contrară.

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

***Art.4.*** Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Gîrdan Emanoil**



**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Potroviță Stelian**

**STAT DE FUNCTII**  
**DIRECTIA DE ASISTENTA**  
**SOCIALA COMUNITARA ZALAU**

| Nr. Crt                   | Denumirea functiei de |                     | Clasa grad   | Nivel studii | Numar de posturi |
|---------------------------|-----------------------|---------------------|--------------|--------------|------------------|
| I                         | Functii publice( a+b) |                     |              |              | 17               |
| <b>a) conducere</b>       |                       |                     |              |              | <b>2</b>         |
|                           |                       | - Director executiv |              | S            | 1                |
|                           |                       | - Sef birou         |              | S            | 1                |
| <b>b) executie</b>        |                       |                     |              |              | <b>15</b>        |
| - Consilier cls I         |                       |                     | Superior,    | S            | 2                |
|                           |                       |                     | Principal    | S            | -                |
|                           |                       |                     | Asistent     | S            | -                |
|                           |                       |                     | Debutant     | S            | -                |
| - Inspector cls. I        |                       |                     | Superior     | S            | -                |
|                           |                       |                     | Principal    | S            | 4                |
|                           |                       |                     | Asistent     | S            | 2                |
|                           |                       |                     | Debutant     | S            | 4                |
| -Referent cls. III        |                       |                     | Superior     | M            | 2                |
|                           |                       |                     | Principal    | M            | -                |
|                           |                       |                     | Asistent     | M            | -                |
|                           |                       |                     | Debutant     | M            | 1                |
| II                        | Personal contractual  |                     | Grad Treapta |              | 272              |
| <b>a) conducere</b>       |                       |                     |              |              | <b>3</b>         |
| -Inspector specialitate   | -Sef serviciu         | II                  | S            | 1            |                  |
| -Asistent social          | -Şef serviciu         |                     | S            | 1            |                  |
| -Referent                 | -Sef serviciu         | IA                  | M            | 1            |                  |
| <b>b) executie</b>        |                       |                     |              |              | <b>269</b>       |
| Inspector de sp           |                       | II                  | S            | 5            |                  |
| Inspector de specialitate |                       | III                 | S            | 3            |                  |
| Inspector                 |                       | debutant            | S            | 1            |                  |
| Cons. Juridic             |                       | Debutant.           | S            | 1            |                  |
| Medic                     |                       |                     | S            | 1            |                  |
| Referent                  |                       | I A                 | M            | 5            |                  |

|                              |          |     |            |
|------------------------------|----------|-----|------------|
| Referent                     | I        | M   | 3          |
| Referent                     | III      | M   | 1          |
| Referent                     | debutant | M   | -          |
| As. medical                  |          | PL  | 2          |
| As.medical                   | debutant | PL  | 1          |
| Casier                       | I        | M   | 1          |
| Administrator                | I        | M   | 3          |
| Sofer                        |          | G   | 1          |
| Muncitori calificati         | I        | G   | 1          |
| Muncitori calificati         | II       | G   | -          |
| Muncitor calificati          | III      | G   | 1          |
| Muncitor calificat           | IV       | G   | 1          |
| Muncitori necalificati       |          | G   | 12         |
| Asistent social              | debutant | S   | 1          |
| Psiholog                     | debutant | S   | 1          |
| Psihopedagog                 | debutant | S   | 1          |
| Paznic                       | I        | M;G | 3          |
| Asistenti personali          |          | M;G | 220        |
| <b>TOTAL POSTURI</b>         |          |     | <b>289</b> |
| <b>din care: - conducere</b> |          |     | <b>5</b>   |

| <b>RECAPITULARE</b>              |              | <b>TOTAL POSTURI</b> |           |
|----------------------------------|--------------|----------------------|-----------|
|                                  |              | <b>289</b>           |           |
| <b>DIN CARE: FUNCTII PUBLICE</b> |              |                      | <b>17</b> |
|                                  | a) conducere |                      | 2         |
|                                  | b) executie  |                      | 15        |
|                                  | din care:    |                      |           |
| - clasa I                        | Grad         | Superior             | 2         |
|                                  |              | Principal            | 4         |
|                                  |              | Asistent             | 2         |
|                                  |              | Debutant             | 4         |
| - clasa III                      |              | Superior             | 2         |
|                                  |              | Principal            | -         |
|                                  |              | Asistent             | -         |
|                                  |              | Debutant             | 1         |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>PERSONAL CONTRACTUAL</b> | <b>272</b> |
| a) conducere                | 3          |
| b) executie                 | 269        |

**Repartizarea functiilor publice de executie pe grade profesionale:**

|                            | Nr. posturi | %           |
|----------------------------|-------------|-------------|
| Grad profesional -Superior | 4           | 26,67       |
| - Principal                | 4           | 26,67       |
| - Asistent                 | 2           | 13,33       |
| - Debutant                 | 5           | 33,33       |
| <b>TOTAL</b>               | <b>15</b>   | <b>100%</b> |

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

GIRDAU EORAWOIL



**CONTRASEMNEAZĂ**

**SECRETAR**

**POTROVIȚĂ STELIAN**

**NUMARUL  
FUNCTIILOR PUBLICE SI CONTRACTUALE  
PE COMPARTIMENTE  
DASC Zalau**

| Nr<br>Crt | Compartimentul                                         | Funcții publice |          |           | Funcții contractuale |          |            | Numar<br>Funcții |          |            |
|-----------|--------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|----------------------|----------|------------|------------------|----------|------------|
|           |                                                        | Total           | Cond     | Exec      | Total                | Cond     | Exec       | Total            | Cond     | Exec       |
| 1         | Director exec.                                         | 1               | 1        |           |                      |          |            | 1                | 1        |            |
| 2         | Comp. Prot.<br>Copilului                               | 3               | -        | 3         | 1                    |          | 1          | 4                | -        | 4          |
| 3         | Birou Prestatii<br>Soc. Pt. Copii                      | 5               | 1        | 4         | 1                    | -        | 1          | 6                | 1        | 5          |
| 4         | Comp Prestatii și<br>Servicii Sociale<br>ptr. Adulți   | 2               | -        | 2         | 3                    | -        | 3          | 5                | -        | 5          |
| 5         | Serviciu Prot.<br>Pers cu Hand. si<br>Pers. Varstnice  | -               | -        | -         | 9                    | 1        | 8          | 9                | 1        | 8          |
| 6         | Comp. Resurse<br>Umane, Salarizare                     | 2               | -        | 2         | 1                    | -        | 1          | 3                | -        | 3          |
| 7         | Comp. Financiar,<br>contabilitate ,<br>Achizitii publ. | 3               | -        | 3         | -                    |          |            | 3                | -        | 3          |
| 8         | Comp. ad-tiv, Rel<br>cu Publicul                       | 1               | -        | 1         | 4                    | -        | 4          | 5                | -        | 5          |
| 9         | Comp. Integrare<br>Tineri Dezinst.                     |                 |          |           | 12                   | *        | 12         | 12               | -        | 12         |
| 10        | Cantina de Aj<br>Social                                | -               | -        | -         | 7                    | 1        | 6          | 7                | 1        | 6          |
| 11        | Centrul Social de<br>Urgență                           |                 |          |           | 14                   | 1        | 13         | 14               | 1        | 13         |
| 12        | Asistenti pers.                                        | -               | -        | -         | 220                  | -        | 220        | 220              | -        | 220        |
|           | <b>TOTAL</b>                                           | <b>17</b>       | <b>2</b> | <b>15</b> | <b>272</b>           | <b>3</b> | <b>269</b> | <b>289</b>       | <b>5</b> | <b>284</b> |

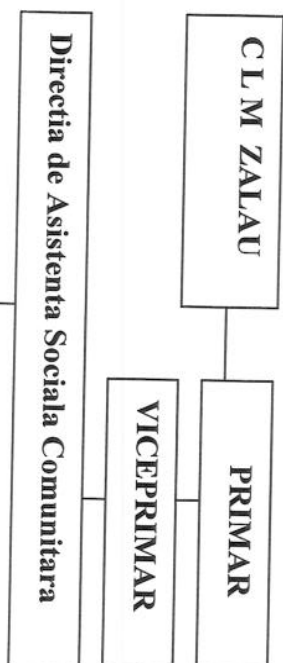
- Sef formatie muncitori

**DIRECTOR EXECUTIV,  
DORINA BABOS**



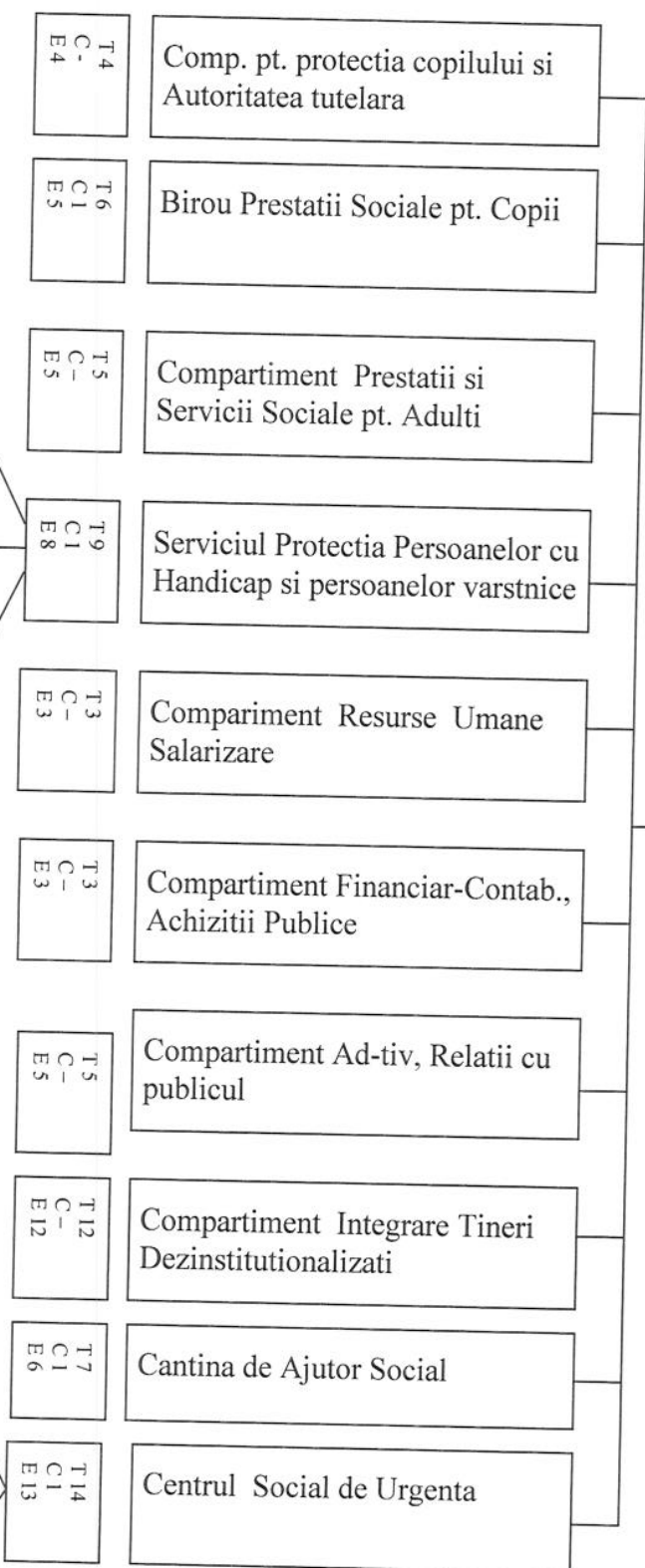
# ORGANIGRAMA PROPUȘA

Anexa nr.2 la HCL Nr 308/30.10.2008



| Post                | T   | C   | E   |
|---------------------|-----|-----|-----|
| Funcții publ.       | 17  | 2   | 15  |
| Personal contr. 272 | 3   | 269 |     |
| TOTAL               | 289 | 5   | 284 |

## Director Executiv



As. pers.  
220

Asistenta si Ingrijiri la Domiciliu

Relatii cu O.N.G - uri

Compartiment Programe, Parteneriate Sociale



Presedinte de sedinta  
Gheorghe Botnariu

Avizat

Secretar

POTPOVICĂ ȘTEFĂN

Adapost de Noapte

Serv. de Gazduire Temporara Si Integr. Socio-profesionala

**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 705/3.XII.2001 privind sistemul național de asistență 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 47 /2006 privind sistemul național de asistență 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.

**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**

### **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.41 din Legea 47/2006, 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**

#### **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 Protecția Copilului și Autoritatea Tutelara- 4 posturi
3. Birou Prestații Sociale pentru Copii - 6 posturi
4. Compartiment Prestații și Servicii Sociale ptr. Adulți – 5 posturi
5. Serviciul pentru protecția persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice - 9 posturi personal specialitate și 220 asistenți personali
6. Compartiment Resurse Umane Salarizare -3 posturi
7. Compartiment Financiar – Contabil .Achiziții Publice- 3 posturi
8. Compartiment Administrativ, Relații cu publicul- 5 posturi
9. Compartiment Integrare Tineri Dezinstitutionalizați- 12 posturi
10. Cantina de Ajutor Social- 7 posturi
11. Centrul Social de Urgență – 14 posturi

**TOTAL:**

**289 posturi**

**Art. 29.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 47 privind sistemul național de asistență socială, Direcția de Asistență Socială Comunitară desfășoară activități în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, structurate după cum urmează:

### **1. COMPARTIMENT PROTECȚIA COPILULUI ȘI AUTORITATEA TUTELARĂ**

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

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procese de divorț și încredințare, reîncredințare, stabilire program de vizitare, etc.
- Efectuarea de anchete sociale privind protecția copilului solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului ( instituirea unei măsuri 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.
- Clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească prin instituirea tutelei sau curatelei (conform art. 146 din Codul Familiei).
- 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.
- Monitorizarea minorilor asupra cărora s-a instituit tutela prin Instanța de Judecată.
- Efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei.
- Efectuarea anchetelor sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei și a controalelor periodice, conform art. 108 din Codul Familiei.
- 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.
- Întocmirea dispozițiilor cu privire la încuviințări de acte juridice ce privesc minorii și persoanele cu dizabilități psihice.
- Asigurarea asistenței juridice a cetățenilor, constând în informații și chiar redactarea a diferitelor tipuri de acțiuni la Instanțele de Judecată, pentru soluționarea problemelor acestora ( acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilități psihice, încredințare minori, stabiliri pensii de întreținere, etc.).
- Monitorizarea minorilor care au fost condamnați la muncă în folosul comunității, în colaborare cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj.
- Exercițarea unui control efectiv și continuu asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile copilului;

## **2. BIROU PRESTATII SOCIALE PENTRU COPII**

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
  - Negatia pentru nou nascut( in cazul in care nasterea s-a produs in alta localitate)
  - trusoul pentru nou-nascuti
  - alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala
  - indemnizatia privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului
  - indemnizatia conform Art. 12 din Legea 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap
- monitorizarea semestriala 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 Directia de Munca si Protectie Sociala Salaj

## **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 semestriala 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.***

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

***c. In vederea acordarii sprijinului si suportului material persoanelor si familiilor afltae in situatie de risc social*** desafaoara 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 în vederea internării într- un Centru Rezidential de îngrijire si asistenta
- Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordarii indemnizatiei conform Legii 448/2006
- Intocmirea indemnizatiei si referatului în vederea platii indemnizatei de îngrijire în conformitate cu prevederile Legii 448/2006
- Intocmirea indemnizatiei si referatului pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihna acordata asistentului personal
- Monitorizarea semestrială a activității asistentului personal
- Monitorizarea anuală a beneficiarilor de indemnizatie cu certificate de handicap permanent
- Pastrarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizatie de ingriire si operarea lunara privind intrarile si iesirile din plata a beneficiarilor
- Intocmirea Raportului de autoevaluare a serviciului *de ingrijire la domiciliu* – serv. acreditat

##### ***b.In domeniul Protectia persoanelor varstnice***

- Efecturea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice in vedrea internării într-un Centru Rezidential de îngrijire si asistentă
- Evalurea sociala a personei varstnice si completarea Grilei de evaluare medico-sociala in colaborae cu medicul de familie si medicul specialist, în vederea internării într-o unitate medico-sociala .
- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane varstnice nedeplasabile, 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 subvenții – verificarea rapoartelor lunare, controale periodice în centre și la domiciliul asistaților
- verificarea cererilor și rapoartelor de activitate privind acordarea unui suport financiar pentru servicii sociale comunitare pentru ONG-urile care primesc subvenție
- monitorizarea activității desfășurate de către ONG-uri și Centrului de zi nr. 1 Zalău

#### ***d. În domeniul Programe, Parteneriate Sociale***

- identifica resursele cu finanțare nerambursabilă în vederea dezvoltării serviciilor DASC sau înființării de noi servicii
- participă la scrierea și implementarea de proiecte la nivel DASC

#### ***e. Informarea și consilierea persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice***

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

### **5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE**

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

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

### **6. COMPARTIMENT 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. 189/1998 și Legea contabilității nr. 82/1991, întocmind trimestrial dare de seamă contabilă, pe care o înaintează spre centralizare Consiliului Local.
- Efectuează plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor de naștere, ajutorului pentru încălzirea locuinței, alocației pentru copiii nou născuți, ajutoarelor de urgență, salariilor personalului de specialitate și asistenților personali.
- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.

#### **b .In domeniul achizitii 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;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de O.U.G nr.64/2006 si H.G.925/2006;
- 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 concesiuni și închiriere ;
- Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
- Răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege,

#### **7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-RELATII CU PUBLICUL**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară si indeplinește următoarele atribuții

##### **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 indemnizațiilor de naștere, ajutoarelor de urgență si alte plăți care se impun

##### **b. In domeniul relatii cu publicul**

- Primește, înregistrează și ține evidența corespondentei
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor
- Repartizează corespondența in 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 indeplinește următoarele atribuții

- acorda sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;
- organizarea unor programe educativ-formative;
- consiliere psihopedagogică a tinerilor dezistitutionaliyați in vederea reintegrării socio-profesionale

#### **9 CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară si indeplinește următoarele atribuții

- 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 alocăției de hrană prevăzută de lege;
  - pregătirea 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 iar Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia se afla în Anexa 3A la ROF al Direcției de Asistență Socială Comunitară și face parte integrantă din acesta.

## 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 care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate păstrând confidențialitatea informațiilor.

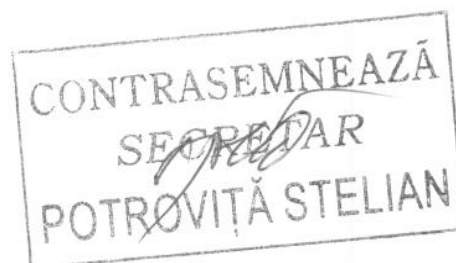
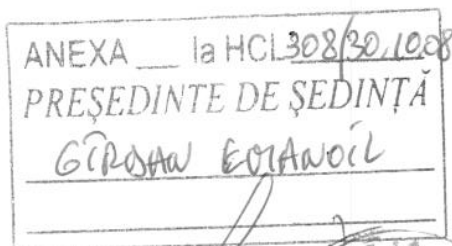
**Art.32** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- 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 Regulamentul de organizare si Functionare al Centrului Social de Urgenta, organigrama direcției și statul de funcții, fac parte integrantă din prezentul ROF, aprobat de către Consiliul local al municipiului Zalău, prin Hotărârea nr.....din .....2008.

**Art.35.** Începând cu data aprobării prezentului ROF își încetează valabilitatea ROF al DASC aprobat prin HCL NR.60 din 07.04.2003 cu anexele aferente și ROF al Adăpostului de Noapte aprobat prin HCL nr.305 din 20 12.2004.



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**CENTRULUI SOCIAL DE URGENȚĂ**

**CAP.I.**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Centrul Social de Urgență se organizează și funcționează potrivit Legii 215/2001 privind Administrația Publică Locală republicată, H.C.L. 27/04.03.2002 privind înființarea serviciului public de interes local – Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău.

**Art. 2.** 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.

**Art. 3.** Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul din structura Centrului Social de Urgență Zalău.

**Art. 4.** Durata de funcționare a Centrului Social de Urgență este nelimitată.

**CAP.II.**

**PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ACTIVITATII IN CADRUL C.S.U.**

**Art. 5.** Principiile care stau la baza activității C.S.U. sunt următoarele:

- a). respectarea și promovarea intereselor persoanei asistate;
- b). respectarea demnității persoanei asistate;
- c). egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d). asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e). asigurarea unei intervenții profesionale a echipei pluridisciplinare de implementare a proiectului;
- f). asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- g). deschiderea CSU către comunitate.

### **CAP.III.**

#### **ORGANIZAREA ACTIVITATII IN C.S.U.**

**Art. 6.** Activitatea din cadrul Centrului Social de Urgență se va desfășura în spațiile repartizate de Consiliul Local al municipiului Zalău, în calitatea sa de proprietar al imobilului situat în municipiul Zalău, Aleea Toamnei, nr. 9, județul Sălaj, într-un imobil compus din 4 nivele astfel :

- parter – Serviciul de Găzduire Temporară oferit prin Adăpostul de Noapte
- etajul I – Găzduire temporară pentru persoane/ familii aflate la un moment dat într-o situație de risc social
- etajul II – Centrul de consiliere, asistenta medicala primara și camere de socializare
- etajul III – Servicii de găzduire temporară pentru tinerii dezinstituționalizați.

**Art.7.** Centrul Social de Urgență își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.8.** Structura organizatorică a Centrului Social de Urgență cuprinde :

- a).birouri pentru personal administrativ : 3
- b).spații pentru acordarea serviciilor socio-medicale planificate: 8
- c).spații pentru socializare : 3
- d).dormitoare pentru persoanele fără adăpost :8
- e).spatii destinate locuintelor sociale pentru tinerii dezinstitutionalizati : 5
- f).spații destinate preparării/servirii mesei: 8
- g).grupuri sanitare: 23
- h).spații amenajate pentru spalarea și uscarea rufelor: 2

### **CAPITOLUL IV.**

#### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.9.** C.S.U. are ca obiect de activitate acordarea, în mod gratuit, de servicii sociale specializate, asistenta medicala primara, în conformitate cu standardele generale de calitate și ținut nevoilor specifice și reale ale fiecărei persoane asistate:

- primire și găzduire temporară;
- servicii de igienă individuală (duș, deparazitare, spălat lenjerie);
- hrană;
- asistență medicală primară;
- consiliere juridică, socio-medicală și profesională;
- facilitarea asistenței psihologice și a celei religioase pentru cazuri deosebite;
- suport pentru găsirea unei locuințe;
- educație informală și nonformală în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializare și dezvoltare a relațiilor cu comunitatea, familia (acolo unde este cazul);
- facilitarea accesului, acompanierea persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (ajutor social, cantină de ajutor social, ajutoare materiale, alocație complementară, alocație monoparentală, CAR Pensionari, AJOFM, Casa Județeană de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, DGASPC );
- promovarea și aplicarea de măsuri de protecție a clienților Centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, exploatare, tratament inuman sau degradant din partea a terțe persoane sau entități;
- sprijinirea mamei, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să poată asigura copilului/copiilor o dezvoltare corespunzătoare a nevoilor afective, sociale, educaționale și medicale ale acestuia/acestora;
- sprijinirea cuplului mamă-copil/copii în vederea dezvoltării autonomiei care va favoriza reintegrarea acestuia în familie și/sau comunitate;

**Art. 10.** Pachetul de servicii sociale și medicale, precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare.

## **CAPITOLUL V.**

### **CATEGORII DE BENEFICIARI**

**Art. 11.** Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul CSU sunt reprezentați de persoane fără adăpost (persoane adulte sau familii cu / fără copii), și pot fi:

- a). tineri proveniți din instituții de ocrotire ;
- b). persoane fără locuință sau care au pierdut-o din diverse motive și nu au resursele materiale necesare asigurării altuia și nici nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- c). victime ale violenței domestice, familii monoparentale, lipsite de suport material și/sau afectiv care necesită adăpost de urgență până la soluționarea situației sociale;

**Art. 12.** Beneficiarii sunt persoane adulte fără adăpost, domiciliați pe raza municipiului Zalău, indiferent de sex, lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe (temporare sau definitive) și care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă.

**Art. 13.** Excepție de la aceasta regula vor face persoanele care provin din alte localități și sunt în trecere prin municipiul Zalău din diverse motive.

**Art. 14.** Programul de lucru al personalului angajat pentru serviciile socio-medicale specializate este astfel organizat, încât să asigure în permanență prezența a cel puțin doi angajați în Centrul Social de Urgență.

**Art. 15.** Paza permanentă a Centrului Social de Urgență va fi asigurată de către Poliția Comunitară Zalău.

## **CAP.VI.**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 16.** În funcție de modificarea legislației în vigoare, prezentul regulament se va modifica sau adapta conform acesteia.

**Art. 17.** Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliul Local al municipiului Zalău.

**Art. 18.** În termen de 10 zile de la aprobarea prezentului ROF, se va elabora un Regulament de Ordine Interioară care va cuprinde drepturile și obligațiile beneficiarilor precum și criteriile de selecție ale acestora.

**Art. 19.** Prezentul Regulament privind organizarea și funcționarea a Centrului Social de Urgență face parte integrantă din ROF al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

ANEXA \_\_\_ la HCL 308/30.10.08  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GROSAN EMIL  




CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
POTROVIȚĂ STELIAN  
