



Aleea Hîșești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE

Anexa nr.4 la H.C.L. Satu Mare nr. 265/25.10.2018

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE
(D.A.S)**



Aleea Iliești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SATU MARE**

CUPRINS:

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL II: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CAPITOLUL III: OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAPITOLUL IV: BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- (1) Direcția de Asistență Socială Satu Mare (D.A.S.), denumită în continuare Direcție, este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Direcția de Asistență Socială Satu Mare este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

(3) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială este în Municipiul Satu Mare, Ale. Iliești nr. 4 județul Satu Mare.

(4) Direcția de Asistență Socială Satu Mare dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigilii proprii.

(5) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială, se va menționa Consiliul Local al Municipiului Satu Mare și sediul instituției publice de interes local.

Art.2 - Direcția de Asistență Socială se organizează și funcționează potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 215/ R /2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal precum, cu modificările și completările ulterioare, a H.C.L. nr.93/2007 privind înființarea Serviciului de Asistență Socială Satu Mare și a H.C.L nr.93/2007 privind aprobarea Planului Strategic de Dezvoltare în Domeniul Asistenței Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art.3 - Durata de funcționare a instituției publice de interes local - Direcția de Asistență Socială Satu Mare- este nedeterminată.

Art.4. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială Satu Mare și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Direcției de Asistență Socială Satu Mare a fost elaborat în baza prevederilor:

- a) LEGII nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) LEGII nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) HOTĂRĂRII GUVERNULUI nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) LEGEA nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;



Aleea Iliiești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

a) **Funcția de instrument de management** : R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării instituției publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

b) **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare angajat al Direcției de Asistență Socială Satu Mare, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

c) **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F conține reguli și norme scrise care stabilesc activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.6. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici și întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare, indiferent de funcția pe care o dețin.

Art. 7. – Documente la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele care cuprind procedurile operaționale care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

CAPITOLUL II SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 8. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Direcției de Asistență Socială Satu Mare (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Direcției de Asistență Socială este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018.

Art. 9. – (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială sunt :

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

d) protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare sunt următoarele :

a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Direcției de Asistență Socială Satu Mare, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 10. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de structuri implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 11. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din structurile Direcției de Asistență Socială Satu Mare se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de instituție, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare structură în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 12. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe structuri din Direcției de Asistență Socială Satu Mare conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie



Aleea Iliești nr 4 Cod 440132
Cud fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

CAPITOLUL III OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 13 (1) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Satu Mare îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, servicii specializate de protejare a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale aflate în dificultate și un grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, cu scopul creșterii calității vieții și constă în:

- a) asigurarea aplicării actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- b) elaborarea de programe de protecție și asistență socială și strategii de dezvoltare socială, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Satu Mare;
- c) implementarea programelor de protecție și asistență socială aprobate de Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
- d) monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale acordate.

(2) **Obiectivele** Direcției de Asistență Socială Satu Mare sunt:

- a) Instituirea unor programe speciale de integrare socială a persoanelor aflate în stare de risc social pentru:
 - persoanele fără adăpost aflate la Centrul Social de Urgență pentru Adulți-Adăpost de Noapte;
 - persoanele marginalizate, în contextul Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării;
 - persoanele cu handicap;
 - persoanele vârstnice;
 - copii aflați în dificultate.
- b) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali), indemnizații;
- c) Îmbunătățirea nivelului de informare al beneficiarilor, al autorităților centrale și locale, a partenerilor și a opiniei publice asupra oricăror activități și servicii, derulate de D.A.S;
- d) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social;
- e) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
- f) Asigurarea și menținerea unor servicii de calitate adaptate atât nevoilor comunității cât și standardelor de calitate;
- g) Promovarea activităților D.A.S, facilitarea comunicării și colaborării la nivel local, încurajarea și dezvoltarea de parteneriate viabile cu alți furnizori de servicii sociale, instituții publice ;



Aleea Ilișești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- h) Identificarea și atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială Satu Mare;
- i) Adaptarea continuă a strategiei de dezvoltare socială a municipiului Satu Mare prin implicarea societății civile în luarea deciziilor (chestionare) și a factorilor sociali locali (instituțiile de asistență socială), precum și a organizațiilor nonguvernamentale;
- j) Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcția de Asistență Socială;
- k) Asigurarea creșterii gradului de profesionalism și calificare al personalului din subordine;
- l) Stimularea implicării comunității în dezvoltarea, menținerea și acordarea serviciilor prin activități de voluntariat;

(3) Domeniile de activitate:

- a) Protecția copilului și familiei;
- b) Protecția persoanelor vârstnice;
- c) Protecția persoanelor cu handicap;
- d) Protecția persoanelor fără adăpost;
- e) Protecția persoanelor și familiilor cu venituri mici.

Art.14 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Satu Mare, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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



Aleea Ilieșești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.15 (1) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

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

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

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local. Acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică Direcției generale de asistență socială a județului Satu Mare, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.16 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;



Aleea Hîșești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

b) transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială de la nivelul județului Satu Mare a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

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

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

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

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.17 În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale ;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din Municipiul Satu Mare în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;



Aleea Iliești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

CAPITOLUL IV BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local.

(2) Bugetul instituției menționat la alin. (1), se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și face parte integrantă din bugetul Municipiului Satu Mare.

Art.19 Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.20 Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială este ordonator terțiar de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare primite și, în baza, vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

Art.21 Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este format din bunuri mobile și imobile preluate de la Primăria Municipiului Satu Mare sau achiziționate de instituție.

Art.22 Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară, care se depune la Serviciul Contabilitate și la Serviciului Buget din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare.

Art.23 Direcția de Asistență Socială în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe).

Art.24 Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.25 Execuția bugetară a Direcției de Asistență Socială se ține de către Serviciul Financiar Contabil – Achiziții Publice și se comunică Primăriei Municipiului Satu Mare – Direcția Economică.

Art.26 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

Art.27 În bugetul Direcției de Asistență Socială sunt prevăzute distinct sumele necesare funcționării D.A.S , Centrului Creșe în Sistem Public, Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, Centrului Social de Servicii Medicale, indemnizații pentru persoanele cu handicap grav.

Art.28 Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel .

Art. 29 Nici o cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

Art.30 Nici o cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare .

Art.31 Ordonatorii terțiari de credite utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor unităților pe care le conduc, potrivit prevederilor bugetelor aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale .

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

V. 1. MANAGEMENTUL

Art. 32 (1) Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială sunt după cum urmează:

- a) Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
- b) Primarul Municipiului Satu Mare;
- c) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare ;
- d) Directorul executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

(2) **Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, aprobă următoarele :**

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice de interes local;
- b) Regulamentele organizare și funcționare ale centrelor din subordinea Direcției de Asistență Socială Satu Mare;
- c) Structura organizatorică a instituției publice de interes local, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- d) Strategia și obiectivele Direcției de Asistență Socială Satu Mare pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistență socială;
- e) Parteneriatele încheiate de către Direcția de Asistență Socială Satu Mare pentru realizarea de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate care necesită finanțare și cofinanțare din bugetul local;
- f) Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

g) Proiectele de hotărâri cu privire la desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea instituției publice de interes local;

(3) **Primarul coordonează instituția publică de interes local – Direcția de Asistență Socială.**

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

b) **Primarul Municipiului Satu Mare are următoarele competențe :**

- Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Satu Mare obiectivele și proiectele sociale ale Direcției de Asistență Socială Satu Mare;

- Promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, pentru Direcția de Asistență Socială Satu Mare;

- Emite dispoziții care privesc activitatea Direcției de Asistență Socială.

Art.33 – (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(2) Directorul executiv/ directorul executiv adjunct sunt funcționari publici iar numirea directorilor se face conform reglementărilor legale în urma promovării concursului organizat și avizat de ANFP.

(3) Directorul executiv organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială emite dispoziții.

(5) Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(6) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;

d) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

e) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

f) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției,

g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

h) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(8) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct sau unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.



Aleea Pișești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

(9) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

Art.34 – (1) Directorul executiv adjunct se subordonează Directorului executiv al D.A.S.;

(2) Directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează activitatea:
 - Centrului Social de Urgență pentru Adulți – Adăpost de noapte;
 - Centrului Creșe în Sistem Public, cu 7 creșe în subordine;
 - Centrului Social „ Prichindel ”;
 - Centrului Social de Servicii Medicale;
 - Centrului Multifuncțional „ Alter Ego”.
- b) Asigură aplicarea unitară a legislației specifice în domeniile pe care le coordonează;
- c) Întocmește rapoartele de evaluare anuale ale coordonatorilor de centre din subordine și aprobă rapoartele de evaluare întocmite de coordonatorii de centre;
- d) Organizează și coordonează circulația informațiilor din cadrul centrelor pe care le coordonează și asigură conlucrarea acestora cu celelalte compartimente ale Direcției de Asistență Socială;
- e) Furnizează date și informații solicitate de autoritățile publice cu responsabilități în domeniile pe care le coordonează;
- f) Înlouiește și preia responsabilitățile directorului executiv al D.A.S. pe perioada cât acesta nu este prezent în unitate;
- g) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local sau dispuse de primar/directorul executiv.

V. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.35 (1) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, următoarele tipuri de servicii, birouri, centre și compartimente și este realizată pe criterii de maximă flexibilitate, menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective, astfel:

- a) **Servicii:**
 - Serviciul Financiar Contabil – Achiziții Publice.
 - Serviciul Resurse Umane - Salarizare;
- b) **Birouri:**
 - Biroul Beneficii Sociale;
 - Biroul Locuințe Sociale și de Necesitate;
- c) **Compartimente:**
 - Compartimentul Strategii, Monitorizare și Relații cu ONG;
 - Compartimentul Protecție Socială;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul - Expert local;
- Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali
- Compartimentul Evidență și Plată Indemnizații Lunare;

d) Centre:

- Centrul Social de Urgență pentru Adulți – Adăpost de noapte;
- Centrul Creșe în Sistem Public, cu 7 creșe în subordine;
- Centrul Social „Prichindel”;
- Centrul Social de Servicii Medicale;
- Centrul Multifuncțional „Alter Ego”.

(2) Numărul total de posturi aprobate conform organigramei este de 571 posturi defalcate pe categorii astfel:

- funcții publice - 48
- personal contractual - 173
- asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav - 350

Art.36 Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin directorului executiv adjunct, șefilor de serviciu, birouri, centre și compartimente:

- a) Organizează, coordonează, conduc, îndrumă și controlează activitățile biroului/compartimentului și centrelor;
- b) Respectă regulamentele, procedurile de lucru și standardele Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- c) Se subordonează potrivit organigramei;
- d) Răspund de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul biroului/compartimentului/centrului pe care îl conduc;
- e) Întocmesc, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită raportul de activitate al biroului/compartimentului/centrului, pe care îl prezintă directorului executiv;
- f) Răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de serviciul/biroul/ compartimentul/centrul pe care îl conduc;
- g) Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului/biroului/ compartimentului/centrului;
- h) Întocmesc lunar programul de activități ce urmează să se desfășoare precum și analiza stadiului îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din subordine și propun măsuri de îmbunătățire a activității;
- i) Mențin disciplina muncii în cadrul serviciului/biroului/ compartimentului/centrului;
- j) Reprezintă serviciul/biroul/compartimentul/centrul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- k) Mențin relații de colaborare cu celelalte birouri, centre, compartimente din cadrul D.A.S;
- l) Controlează și contrasemnează actele date în competență spre soluționare serviciului/biroului/ compartimentului/centrului;
- m) Stabilesc și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/biroului/ compartimentului/centrului;
- n) Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine, dacă este cazul;
- o) Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine;
- p) Iau măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- r) Asigură completarea sistemului de baze de date;
- s) Repartizează corespondența primită în cadrul biroului, centrului sau compartimentului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
- ș) Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului executiv;
- t) Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, biroului, centrului sau compartimentului pe care îl conduc;
- ț) Asigură și răspund de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, a dispozițiilor primarului Municipiului Satu Mare și a dispozițiilor directorului executiv, care au legatură cu domeniul de activitate al serviciului, biroului, compartimentului sau centrului.

Art.37 Salariații D.A.S. sunt funcționari publici și personal contractual.

Art.38 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială sunt prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare respectiv Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Art.39 (1) Angajații D.A.S au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice conform Cartei drepturilor beneficiarilor D.A.S și Codul etic al angajaților din cadrul D.A.S.

(2) În exercitarea atribuțiilor, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.40 În îndeplinirea prerogativelor, Direcția de Asistență Socială cooperează cu structurile Primăriei Municipiului Satu Mare și colaborează, în probleme de interes comun, cu autoritățile



Aleea Hășești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

publice, organizațiile nonguvernamentale, precum și cu persoanele fizice precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art.41 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL – ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu.

(2) Atribuții și competențe:

2.1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale.

2.2. Întocmește lunar bilanța de verificare;

2.3. Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale, furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului, respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

2.4. Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul bilanței de verificare);

2.5. Înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului; efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea instituției, conform legii,

2.6. Întocmește trimestrial darea de seama contabilă, contul de execuție, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;

2.7. Implementează S.C.I.M. la nivelul Serviciului Financiar Contabil – Achiziții Publice,

2.8. Întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale (D.A.S , Centrul Creșe în Sistem public, Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și Centrul Social de Servicii Medicale) ;

2.9. Întocmește ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;

2.10. Asigură relația cu Trezoreria Satu Mare în vederea efectuării operațiunilor bancare;

2.11. Întocmește execuția bugetară a (D.A.S , Centrul Creșe în Sistem public, Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și Centrul Social de Servicii Medicale);

2.12. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituției, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;

2.13. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborarea și adoptarea bugetului propriu, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul direcției;

2.14. Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

2.15. Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;

2.16. Conduce evidența obligațiilor față de furnizorii de materiale și prestări de servicii și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- 2.17.Efectuează încasări și plăți prin casieria proprie;
- 2.18.Depune la Trezoreria Satu Mare numerarul încasat, conform reglementărilor legale;
- 2.19.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
- 2.20.Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- 2.21.Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
- 2.22.Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuției bugetare;
- 2.23.Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a instituției;
- 2.24.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- 2.25.Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- 2.26.Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din cadrul D.A.S.;
- 2.27.Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- 2.28.Asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de D.A.S.;
- 2.29.Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
- 2.30.Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;
- 2.31.Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.
- (3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S. precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar

Art.42 RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

- (1) Este subordonat directorului executiv.
- (2) **Atribuții și competențe:**
- 2.1.Asigură documentația necesară efectuării achizițiilor publice;
- 2.2.Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
- 2.3.Organizează procedura de achiziție publică, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 2.4.Asigură organizarea procedurii de transmitere pe cale electronică a documentelor, necesare, în cazul achizițiilor electronice;
- 2.5.Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- 2.6.Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedura de achiziție publică;
- 2.7.Asigură înregistrarea și păstrarea ofertelor depuse de agenții economici participanți la procedura de achiziție publică;
- 2.8.Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție;
- 2.9.Întocmește dosarul achiziției publice, conform legislației în vigoare;
- 2.10.Răspunde de respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;



Aleea Ilieșți nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- 2.11. Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
- 2.12. Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;
- 2.13. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art. 43 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

(1) Este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful Serviciului Financiar Contabil – Achiziții Publice.

(2) Atribuții și competențe:

- 2.1. Asigurarea condițiilor și materialelor de lucru pentru personalul instituției;
- 2.2. Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând D.A.S;
- 2.3. Preluarea referatelor de necesitate de la birourile/compartimentele/centrele din cadrul instituției și întocmirea comenzilor către furnizori;
- 2.4. Colaborează cu responsabilul de achiziții publice la realizarea procedurilor de achiziții publice, colectarea ofertelor de preț;
- 2.5. Aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri și imprimate necesare desfășurării activității D.A.S. pe baza referatelor întocmite, a contractelor încheiate și a programului de achiziții publice;
- 2.6. Întocmește recepția bunurilor achiziționate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform contractelor încheiate și a ofertelor de preț;
- 2.7. Elaborează documentația de dare în consum a materialelor și obiectelor de inventar;
- 2.8. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripționează numerele de inventar pe obiecte;
- 2.9. Certifică pentru „Bun de plată” facturile pentru care a întocmit notele de recepție;
- 2.10. Confruntă lunar evidențele gestionare cu evidențele contabile;
- 2.11. Întocmește și transmite Serviciului Financiar Contabil – Achiziții Publice evidența consumului specific pentru carburanți, pe baza foilor de parcurs și a fișelor activității zilnice a autovehiculelor ;
- 2.12. Întocmește și transmite pe cale electronică evidența materialelor consumabile din programul de gestiune către Serviciul Financiar Contabil – Achiziții Publice: rechizite, imprimate, IT, gospodărești și curățenie, didactice, construcții, cât și pentru autoturisme ;
- 2.13. Conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- 2.14. Urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite;
- 2.15. Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea D.A.S și o comunică Serviciului Financiar Contabil – Achiziții Publice, lunar;
- 2.16. Elaborează listele de inventar, ori de câte ori sunt solicitate de către Comisia de inventariere;
- 2.17. Asigură realizarea activităților culturale, omagiale, comemorative;
- 2.18. Asigură primirea delegațiilor oficiale;



Aleea Hîșești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- 2.19. Asigură realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare la instituție;
- 2.20. Informează periodic conducătorul instituției cu privire la activitatea compartimentului;
- 2.21. Asigură paza instituției, bunurile primite în gestiune și integritatea lor;
- 2.22. Asigură condiții optime pentru desfășurarea activității în relația cu publicul;
- 2.23. Monitorizează, cu ajutorul camerelor de supraveghere, spațiile din instituție;
- 2.24. Comunică de îndată șefului de serviciu, coordonatorului de compartiment și directorului cazurile de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice, telefoane, etc.;
- 2.25. Asigură transportul persoanelor în vederea realizării anchetelor sociale;
- 2.26. Asigură transmiterea și ridicarea corespondenței de la poștă;
- 2.27. Asigură efectuarea reviziilor tehnice, periodice, la termenele stabilite, pentru autovehiculele din dotare;
- 2.28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin decizii de către directorul executiv.

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Art.44 SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE

- (1) Este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef serviciu.
- (2) **Atribuții și competențe:**
 - 2.1. Monitorizează încadrarea cu personal de specialitate în baza statului de funcții aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Satu Mare;
 - 2.2. Respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
 - 2.3. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor personalului angajat în cadrul direcției;
 - 2.4. Completează la zi înscrierile în registrul general al salariaților;
 - 2.5. Întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
 - 2.6. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței prezenței salariaților la locul de muncă și răspunde de completarea și semnarea condicii de prezență de către tot personalul;
 - 2.7. Prelucreză pontajele lunare pentru angajați, întocmite de șefii de serviciu, birouri, centre și compartimente;
 - 2.8. Întocmește statele de plată și răspunde de securitatea și confidențialitatea acestora;
 - 2.9. Întocmește și depune lunar declarația 112. Dacă este cazul depune declarații rectificative.
 - 2.10. Calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

2.11.Redactează decizii privind:

- a) numirea și eliberarea din funcție a personalului din D.A.S;
- b) desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționarea contestațiilor la concursurile organizate de D.A.S;
- c) acordarea, modificarea și sistarea drepturilor salariale ale angajaților;
- d) promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;
- e) sancțiuni disciplinare și radierea acestora;
- f) alte decizii date de lege în competența D.A.S.;

2.12.Monitorizează planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului;

2.13.Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu /contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul D.A.S.;

2.14.Întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților și a asistenților personali;

2.15.Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului serviciului;

2.16.Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor de încadrare și promovare în muncă, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

2.17.Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

2.18.Ține evidența fișelor posturilor personalului din cadrul direcției întocmite cu respectarea prevederilor legale;

2.19.Urmărește și ține evidența fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților întocmite de către directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de serviciu, birouri, centre și coordonatorii de compartimente.

2.20.Întocmește și transmite propunerile cu posturile vacante și modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

2.21.Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare privind funcțiile publice și funcționarii publici;

2.22.Gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;

2.23.Întocmește raportările lunare și trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S., precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art. 45 COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

(1) Este subordonat directorului executiv și coordonați de șeful Serviciului Resurse Umane- Salarizare.



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

(2) Atribuții și competențe:

a) Obligațiile D.A.S în domeniul protecției persoanelor cu handicap grav:

- 1) includerea nevoilor persoanelor cu handicap grav și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
- 2) crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;
- 3) asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
- 4) asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin domeniului public;
- 5) facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;
- 6) asigurarea de servicii de consiliere și informare persoanelor cu dizabilitate și a familiilor acestora;
- 7) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);
- 8) monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și a modului în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere.

b) Obligațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav:

- 1) Să participe anual la instruirea organizată de angajator;
 - 2) Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav;
 - 3) Să presteze pentru adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
 - 4) Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
 - 5) Să comunice D.A.S. în termen de 48 de ore, de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor legale.
- (6) În vederea îndeplinirii sarcinilor, vor colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S.

Art. 46 BIROUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI DE NECESITATE

(1) Este în subordinea directorului executiv și coordonat de șeful de birou.

(2) Atribuții și competențe:



Aleea Ilișești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatunare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- 2.1. Gestionează fondul de locuințe sociale și de necesitate de pe raza municipiului Satu Mare ;
 - 2.2. Primește și întocmește răspunsurile la solicitările de locuințe sociale și de necesitate depuse de către cetățeni ;
 - 2.3. Înaintează spre aprobare Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de necesitate din municipiul Satu Mare, dosarele solicitanților în vederea aprobării și emiterii repartițiilor pentru locuințe;
 - 2.4. Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de administrarea locuințelor sociale;
 - 2.5. Întocmește contractele de închiriere pentru locuințele sociale și de necesitate ce sunt date în administrarea D.A.S.;
 - 2.6. Calculează și stabilește chiria lunară și penalitățile de întârziere conform legislației în vigoare;
 - 2.7. Operează modificarea chiriei în funcție de schimbarea produsă în venitul net lunar al familiei conform legislației în vigoare;
 - 2.8. Verifică în teren respectarea clauzelor contractuale de către chiriași;
 - 2.9. Întocmește și gestionează evidența analitică a chiriilor (încasarea chiriei, penalităților și garanției pe fiecare chiriaș în parte);
 - 2.10. Confruntă lunar evidența analitică a debitelor din chirii cu evidențele contabile;
 - 2.11. Urmărește încasarea chiriilor/penalităților, face toate demersurile necesare în vederea recuperării chiriilor restante (înștiințări, propuneri de acționare în judecată pentru rezilierea contractelor de închiriere);
 - 2.12. Asigură întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor, elementelor de construcție exterioare (acoperiș, fațadă, împrejmuiri);
 - 2.13. Asigură întreținerea în bune condiții a instalațiile comune aferente locuințelor (canalizare, centrale termice);
 - 2.14. Asigură informarea chiriașilor cu privire la respectarea regulilor de locuit în comun;
 - 2.15. Trimestrial sau ori de câte ori este necesar vor face verificări și inspecții la locuințele sociale și de necesitate și propun măsurile care se impun în funcție de fiecare situație în parte;
 - 2.16. Respectă și răspund de legalitatea operațiunilor efectuate;
 - 2.17. Întocmesc orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate.
 - 2.18. Organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 2.19. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.
- (3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art. 47 BIROUL BENEFICII SOCIALE

(1) Este subordonat directorului executiv și coordonat de șeful de birou.

(2) **Atribuții și competențe :**



Aleea Iliești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

2.1.efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei precum și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență în termenele precizate de legislația în vigoare și/sau ori de câte ori este nevoie ;

2.2.primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare ;

2.3. primește și centralizează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;

2.4.administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor social, alocația pentru susținerea familiei și ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale,energie electrică, lemne, cărbuni și combustibil petrolier existentă la nivelul biroului ;

2.5.asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare , cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei precum și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

2.6.verifică în teren situațiile sesizate cu privire la dreptul la prestații sociale al cetățenilor municipiului, în vederea clarificării acestora;

2.7.asigură evidența dosarelor de ajutor social, alocațiilor pentru susținerea familiei;

2.8.preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale, actele justificative privind frecventarea unei forme de învățământ de către copii până la 18 ani, acte justificative privind luarea în evidență de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Satu Mare a persoanelor aflate în evidență ca fiind în căutarea unui loc de muncă sau înscrise în programe de formare profesională; a actelor justificative care atestă capacitatea de muncă emise de Comisia de Expertiză a Capacității de Muncă de pe lângă Casa Județeană de Pensii Satu Mare sau alte acte justificative privind componența familiei , domiciliul și veniturile realizate.

2.9.ia măsuri pentru soluționarea potrivit competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale sau aflate în stare de risc social;

2.10.urmește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în situație de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență tuturor persoanelor solicitante;

2.11.întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;

2.12.asigură buna desfășurare a programului de relații cu publicul ce se desfășoară în conformitate cu programul stabilit;

2.13.comunică beneficiarilor, dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea plății ajutorului social sau alocației pentru susținerea familiei și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;



Aleea Hășești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatunmare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

2.14.comunică lunar borderourile cuprinzând dispozițiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Satu Mare;

2.15.elaborează anual, Planul de acțiuni și lucrări de interes local pe care îl supune aprobării Consiliului local;

2.16.răspunde de implementarea muncii în folosul comunității prestată de beneficiarii de ajutor social, conform Planului lunar de acțiuni și lucrări de interes local;

2.17.asigură păstrarea în bune condiții, în arhiva curentă a Biroului Beneficii Sociale, a dosarelor solicitanților de ajutor social, alocații pentru susținerea familiei și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

2.18.elaborează răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea ajutorului social, a alocațiilor pentru susținerea familiei, precum și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

2.19.întocmește lunar rapoarte statistice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și le transmite Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Satu Mare;

2.20.întocmește lunar borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind alocația pentru susținerea familiei;

2.21.întocmește lunar situații centralizatoare și rapoarte statistice privind beneficiarii și quantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, respectiv lemne, energie electrică și combustibil petrolier și le transmite Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Satu Mare și E-On Gaz;

2.22.răspunde de implementarea procedurii de distribuire a produselor alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către beneficiarii acestora care au domiciliul în municipiul Satu Mare;

2.23.răspunde de efectuarea instructajului individual privind securitatea și sănătatea în muncă și ținerea evidenței orelor de muncă prestate a beneficiarilor de ajutor social;

2.24.asigură logistica necesară (uneltele și echipamentul de protecție) în vederea desfășurării activităților;

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele ce oferă asistență socială din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate, care activează în domeniul asistenței sociale.

Art.48 COMPARTIMENTUL PROTECȚIE SOCIALĂ

(1) Este subordonat directorului executiv și șefului Biroului Beneficii Sociale.

(2) **a) Atribuții și competențe: (grup țintă copii)**

2.1.monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;



Aleea Ilișești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

2.2.realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de consiliere atât pentru familie cât și pentru copii/beneficiari ;

2.3.identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecție specială;

2.4.asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

2.5.asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

2.6.asigură consilierea familiilor în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine ;

2.7.monitorizează periodic, furnizorii privați de servicii sociale de pe raza Municipiului Satu Mare și beneficiarii sde servicii sociale precum și persoanele reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;

2.8.colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

2.9.elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

2.10.asigură consilliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.) ;

2.11.asigură continuitatea serviciilor oferite, și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate;

2.12.stimularea implicării populației, promovarea activității de voluntariat.

b) Atribuții și competențe: (grup țintă vârstnici)

2.1.creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

2.2.acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice ;

2.3.evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;

2.4.efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor servicii de specialitate;

2.5. informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza județului;

2.6.facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;

2.7.colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate(spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.);



Aleea Ilișești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

2.8.acordarea unor servicii de îngrijire la domiciliu în parteneriate cu furnizorii privați de servicii sociale

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate.

Art. 49 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE

(1) Este subordonat directorului executiv și șefului Serviciului Resurse Umane Salarizare.

(2) Atribuții și competențe:

2.1.includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;

2.2.crearea condițiilor de disponibilitate, respectiv de transport, infrastructură, rețele de comunicare specifice acestei categorii de beneficiari;

2.3.asigurarea accesului liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;

2.4.asigurarea unui criteriu de prioritate pentru închirierea locuințelor ce aparțin unității administrativ teritoriale;

2.5.facilitarea accesului la valorile culturii, obiectivelor de patrimoniu, turistice, sportive și de petrecere a timpului liber;

2.6.asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate și a familiilor acestora;

2.7.colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;

2.8. creșterea calității vieții persoanelor cu handicap grav aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;

2.9.acordarea de consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor cu handicap grav și a familiilor acestora;

2.10.evaluarea situației socio-economice a persoanelor cu handicap grav și propune măsuri de protecție socială;

2.11.efectuarea de anchete sociale pentru acordarea unor beneficii sociale;

2.12.informarea și medierea persoanelor cu handicap cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele cu handicap , existente pe raza județului;

2.13.facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu handicap grav cu legislația în vigoare;

2.14.întocmirea și gestionarea dosarelor persoanelor cu handicap grav, de pe raza municipiului Satu Mare în vederea acordării indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav.



Aleea Hlășești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art. 50 COMPARTIMENTUL STRATEGII, MONITORIZARE ȘI RELAȚII CU O.N.G.

(1) Este subordonat directorului executiv .

(2) Atribuții și competențe:

2.1.Culegerea și prelucrarea de date, elaborarea de documente privind dezvoltarea economică a serviciului social, determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor sociale;

2.2.Elaborarea și implementarea de politici care vizează dezvoltarea locală în domeniul social;

2.3.Identificarea surselor de finanțare pentru proiectele din domeniul social, elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă și externă neambursabilă, gestionează asistența financiară a acestora;

2.4.Asigură colaborarea cu Agenția de Dezvoltare Regională N-V;

2.5.Întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume, găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de D.A.S;

2.6.Monitorizează implementarea programelor ;

2.7.Inițiază și organizează acțiuni și activități de promovare a imaginii D.A.S;

2.8.Asigură traducerea documentelor instituției, în și din limbi străine;

2.9.Colectează, analizează, centralizează și sintetizează datele și informațiile privind situația serviciilor sociale și a beneficiarilor;

2.10.Propune încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile atât din țară cât și din străinătate implicați în derularea programelor de asistență socială;

2.11.Identifică, studiază și analizează liniile de finanțare;

2.12.Întocmesc proiecte pe linii de finanțare și documentații pentru acreditarea serviciilor sociale;

2.13.Elaborează, revizuiesc și îmbunătățesc Planul Strategic privind Serviciile Sociale.

2.14. Urmăresc circuitul corespondenței și prezintă periodic informarea cu privire la stadiul rezolvării acestora.

asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

2.15.administrează sau, după caz, propun contractarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;

2.16.planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

2.17.colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

2.18.organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

2.19.monitorizează financiar și tehnic contractele și convențiile de parteneriat, contractele de finanțare, contractele de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale.

2.20.colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

2.21.monitorizează și evaluează serviciile sociale.

(3)În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate.

(4) În vederea dezvoltării paletelor de servicii sociale ale D.A.S, va colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate.

Art. 51 COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL - EXPERT LOCAL

(1) Este subordonat directorului executiv.

(2) **Atribuții și competențe:**

2.1.asigură legătura permanentă cu publicul;

2.2.asigură informarea publică directă a cetățenilor;

2.3.asigură primirea și înregistrarea sesizărilor, solicitărilor și a reclamațiilor cetățenilor adresate către D.A.S, distribuirea acestora către birourile/compartimentele/centrele de specialitate în vederea soluționării în termenul legal;

2.4.asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare precum și cu privire la programul de lucru cu publicul;

2.5.informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența birourilor/compartimentelor/centrelor D.A.S;

2.6.contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii.

2.7.elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor;

2.8.evaluează situația romilor și identifică problemele, propune și analizează soluțiile viabile și le recomandă reprezentanților instituțiilor publice, asociațiilor romi și nerome;

2.9. mediază informațiile cu privire la comunitățile de romi; problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autoritățile locale;

2.10.inițiază activități și promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului de Mixt Lucru și în Comisia Județeană de Incluziune Socială de pe lângă Instituția Prefectului,

2.11.participă la implementarea, în parteneriat, a proiectelor / programelor pentru comunitățile de romi;



Aleea Hășești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- 2.12.monitorizează cazurile de discriminare a romilor și mediază conflictele dintre membrii comunității acestora precum și cu alte persoane, etnii sau instituții;
- 2.13.asigură consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică pentru etnia romă;
- 2.14.comunică Agenției pentru Prestații și Inspecție Socială toate datele solicitate, prin actele legislative în vigoare, beneficiarii și sumele cheltuite din sumele locale pentru prestațiile sociale.
- 2.15.organizare, planificare și coordonare la nivelul municipiului Satu Mare pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- 2.16.medierea beneficiarilor spre servicii sociale.
- 2.17.acordă asistență, în vederea evaluării și selecționării proiectelor de implementare pentru etnia romă;
- 2.18.asigură colaborarea, prin reprezentantul romilor, cu instituția abilitată în vederea obținerii documentelor de identitate și stare civilă.

Art. 52 COMPARTIMENTUL JURIDIC

(1) Este în subordinea directă a directorului executiv.

(2) Atribuții și competențe:

- 2.1.Asigură asistența juridică, reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;
- 2.2.La solicitarea serviciului promovează acțiuni în justiție și uzează de toate căile de atac conferite de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte;
- 2.3.Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- 2.4.Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii deciziilor directorului executiv, a dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
- 2.5.Acordă consultanță juridică serviciului, birourilor, centrelor și compartimentelor din cadrul D.A.S.;
- 2.6.Legalizează și investesc cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- 2.7.Transmit hotărârile judecătorești, definitive către serviciile din cadrul instituției care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- 2.8.Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silit;
- 2.9.Asigură evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- 2.10.Asigură realizarea bibliotecii juridice;



Aleea Iliești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

2.11. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei și alte instituții pe probleme specifice activității direcției;

2.12. Studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii de serviciu, birouri, centre și coordonatorii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale;

2.13. Formulează în termen legal răspunsuri către petenți;

2.14. Iau măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

2.15. Fac toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;

2.16. Avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

2.17. Întocmesc proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau/și dă avizul cu privire la acestea;

2.18. Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, dispozițiile emise de directorul executiv;

2.19. Fac demersurile necesare pentru acționarea în judecată a persoanelor care au debite de orice natură (chirii, asistenți personali, indemnizații, etc.) și urmăresc îndeplinirea lor.

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art. 53 CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU ADULȚI – ADĂPOST DE NOAPTE

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct și este condus de către un coordonator.

(2) **Atribuții și competențe:**

- a) asigurarea serviciilor sociale, persoanelor adulte cu capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, fără adăpost și/sau aflate în situație de dificultate care au ultimul domiciliul sau reședința în municipiul Satu Mare;
- b) acordarea de intervenție minimă de urgență, de asistare medicală, asigurarea unui loc de dormit, a unui spațiu social pe timp de noapte persoanelor adulte fără adăpost și mamei cu copii victime ale violenței domestice;
- c) sprijinirea integrării și reintegrării în societate sau familie a persoanelor adulte fără adăpost;
- d) sprijinirea re-socializării persoanelor adulte fără adăpost.

2.1. Găzduire temporară:

- a) până la 12 luni a persoanelor adulte fără adăpost, cu posibilitate de prelungire după reevaluarea situației;



Aleea Hășești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

b) mamele și copiii acestora, victime ale violenței domestice, care se află în situație de urgență, vor beneficia de serviciile de cazare până la 3 luni, cu posibilitate de prelungire după reevaluarea situației.

2.2. Igienizare și deparazitare:

- a) asigurarea materialelor de igienă personală;
- b) oferirea posibilităților de efectuare a igienei personale;
- c) oferirea posibilității de spălare a hainelor;
- d) deparazitarea beneficiarilor;
- e) oferirea de îmbrăcăminte și lenjerie de pat curate.

2.3. Pregătirea și servirea hranei: oferirea a două mese reci pe zi respectând normele aprobate de Ministerul Sănătății și a practicilor legate de siguranța alimentelor.

2.4. Servicii de asistență socială:

- a) informarea beneficiarilor despre serviciile furnizate;
- b) întocmirea dosarului beneficiarilor;
- c) realizarea anchetelor sociale, semnarea contractelor de acordare a serviciilor sociale, întocmirea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- d) acordarea de consiliere profesională (sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, întocmirea unui CV, redactarea unei scrisori de intenție, etc.);
- e) punerea la dispoziția beneficiarilor a programelor de reconversie profesională și a cursurilor de calificare în vederea obținerii unui loc de muncă prin diverse instituții;
- f) sprijin în obținerea actelor de identitate, a diverse drepturi sociale, înscrierea la medic de familie;
- g) organizarea de programe educativ-informative, de promovare a sănătății;
- h) însoțirea beneficiarilor la diferite instituții;
- i) dezvoltarea de abilități, deprinderi de comunicare, relaționare, activități de motivare a beneficiarilor spre schimbare, spre depășirea situației de dificultate în care se află cu scopul reinsertiei sociale.

2.5. Servicii de consiliere psihologică

- a) evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
- b) întocmirea fișei de evaluare psihologică, pentru fiecare beneficiar;
- c) consiliere psihologică (individuală și de grup), cu scopul optimizării echilibrului psihoemoțional;
- d) organizarea a diferite programe de intervenție educativ-informativă și promovare a sănătății.

2.6. Servicii de consiliere profesională:

- a) informare cu privire la modul în care beneficiarii pot afla de existența unor locuri de muncă vacante;
- b) informare și educare în ceea ce privește modul de întocmire a unui CV, de susținere și de prezentare la un interviu cu angajatorul;
- c) informare despre existența cursurilor de calificare și reconversie profesională puse



Aleea Ilișești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

la dispoziție de AJOFM sau de alte instituții de profil;

d) consiliere pentru motivarea, formarea abilităților de căutarea/păstrarea unui loc de muncă.

2.7. Servicii de asistență medicală:

- a) întocmirea fișei medicale;
- a) control medical general;
- b) urmărirea tratamentului recomandat de medicii de specialitate;
- c) oferirea de medicamente pentru afecțiuni curente;
- d) organizarea și controlarea muncii antiepidemice, în scopul profilaxiei bolilor transmisibile (boli cu transmitere sexuală, respiratorii, cutanate etc.);
- e) programe de prevenire, educare și informare cu privire la diverse boli.

2.8. Servicii mobile de urgență:

- a) identificarea persoanelor fără adăpost din municipiul Satu Mare;
- b) evaluarea nevoilor sociale ale acestora;
- c) activități de consiliere și alte măsuri de suport acordate în stradă;
- d) cartografierea zonelor de adăpostire a persoanelor aflate în stradă și a celor unde aceștia își desfășoară activitățile lucrative pentru a-și câștiga existența.

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S., precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art. 54 CENTRUL CREȘE ÎN SISTEM PUBLIC

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct și este coordonat de șeful de centru și coordonatoarele de la nivelul fiecărei creșe.

(2) Creșele, sunt instituții publice specializate în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 1 - 4 ani.

(3) La nivelul municipiului Satu Mare își desfășoară activitatea 7 creșe în sistem public cu un număr de 290 locuri și anume:

- 1 Creșa „*Țara Minunilor*”, Aleea Tisa nr. 8 ;
- 2 Creșa „*Albă ca Zăpada*”, Aleea Târnavei nr. 18;
- 3 Creșa „*Punguța cu doi bani*”, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 15;
- 4 Creșa „*Dumbrava Minunată*”, Str. Ilișești nr. 4;
- 5 Creșa „*Harap Alb*”, Bd. Lucian Blaga nr.19/1 ;
- 6 Creșa „*Mica Sirenă*”, str.Botizului nr. 61A;
- 7 Creșa „*Degețica* ”, B-dul Lucian Blaga nr.121

(4) În îndeplinirea **atribuțiilor** pe care le au, creșele realizează următoarele activități:

- 4.1. asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- 4.2. asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 4 ani; asigură formarea de deprinderi specifice vârstei, inclusiv deprinderi de igienă.



Aleea Ilișești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

4.3.asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

4.4.colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;

4.5.asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până în momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz; asigură luarea măsurilor necesare pentru creșterea rezistenței specifice a organismului copiilor și pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

4.6.asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

4.7.contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

(5)În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar precum și cu părinții sau susținătorii legali ai copiilor, în ceea ce privește educația și starea de sănătate a copiilor.

Art.55 CENTRUL SOCIAL „PRICHINDEL”

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct și este coordonat de un coordonator .

(2) Centrul social este un serviciu pentru protecția copilului care oferă îngrijire pe timpul zilei copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-4 ani, asigurând menținerea, refacerea, dezvoltarea capacităților copiilor și părinților pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea acestora de familia naturală. Poate avea un caracter specializat în funcție de nevoile și caracteristicile copiilor și ale părinților.

(3) Centrul social își desfășoară activitatea în localitatea Satu Mare str. Ilișești nr.3 având un număr de 40 de locuri sociale finanțate de la bugetul local.

(4) Obiective:

- Prevenirea abandonului, instituționalizării copiilor, precum și stimularea parteneriatului cu părinții și menținerea acestora în familia naturală;
- Asigurarea pentru copii pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Asigurarea pentru părinți sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii, activități de sprijin, consiliere, educare;
- Asigurarea și protejarea drepturilor copilului conform Convenției Națiunilor Unite, accentuând rolul activ și responsabil al familiei, comunității și statului;
- Menținerea în familie a copiilor și acordarea de sprijin acestora, în acest fel oferind copilului posibilitatea creșterii și dezvoltării în familie;
- Stimularea exercitării atribuțiilor parentale prin întărirea colaborării cu familia.

(5) Principiile care stau la baza activității centrului social sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- c) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) respectarea demnității copilului;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate ale copilului;
- g) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- h) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- j) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- k) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

(6) **Beneficiarii centrului social sunt:**

- a) copiii și părinții cărora li se acordă beneficii și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copiii care au beneficiat de o măsură specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;

(7) **Beneficiarii de lapte praf gratuit**

Laptele praf, formula pentru sugari se acordă gratuit, pe bază de prescripție medicală eliberată de medicul de familie, numai pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern și care se încadrează în următoarele criterii:

- a) mame care prezintă contraindicații ale alăptării;
- b) copii sănătoși la care se constată o creștere nesatisfăcătoare (sub limita inferioară a normalului vârstei), datorită absenței sau insuficienței cantitative a laptelui matern.
- c) copii adoptați sau aflați în plasament;
- d) copii cu mama decedată.

(8) **Accesul** beneficiarilor în cadrul centrului social se face în baza planului de servicii, al anchetei sociale, cererii și referatului aprobate de directorul executiv adjunct .

(9) **Admiterea** beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a directorului executiv al D.A.S cu avizul persoanei juridice în a cărei structură funcționează serviciul.

(10) Centrul social îndeplinește următoarele **atribuții** în funcție de specificul și nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

- a) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b) asigură activități recreative și de socializare;
- c) asigură părinților consiliere și sprijin;
- d) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și al violenței în familie;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- e) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- f) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- g) răspunde de implementarea procedurii de distribuire a laptelui praf, pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni.

(11) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar precum și cu părinții sau susținătorii legali ai copiilor, în ceea ce privește educația și starea de sănătate a copiilor.

Art. 56 CENTRUL SOCIAL DE SERVICII MEDICALE

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct și este coordonat de șeful de centru.

(2) Obiective:

- a) acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;
- b) asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;
- c) asigurarea unor servicii de asistență stomatologică preventivă și curativă;

(3) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități:

A. Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

1. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
3. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
4. 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).
5. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
6. 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.
7. Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
8. Eliberează adevăruri medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

9. Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
10. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
11. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru cazuri de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001.

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

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

4. 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, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

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

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

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

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

C. Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

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

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

3. 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.

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

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

(4) **Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele medicale din grădinițe, școli:**

D. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:



Aleea Hîșești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- 1.Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
- 2.Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.
- 3.Participă la dispensarizarea elevilor și a studenților-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- 4.Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar sau studențesc, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor și studenților, precum și adevărurile medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.
- 5.Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.
- 6.Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

a) Activități cu caracter antiepidemic.

- 1.Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- 2.Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
- 3.Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al studenților, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

(5) Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități:

E. Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- 1.Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- 2.Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- 3.Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- 4.Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- 5.Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- 6.Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

- 7.Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- 8.Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- 9.Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- 10.Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- 11.Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- 12.Efectuează educația preșcolărilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- 13.Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- 14.Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- 15.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.
- 16.Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- 17.Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- 18.Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- 19.Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- 20.Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

(6) Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice din grădinițe, școli:

F. Atribuțiile cadrelor medii sanitare privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

- 1.Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia.
- 2.Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor, elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- 3.Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- 4.Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
- 5.Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

(7)Obiective, atribuții și competențe ale mediatorilor sanitari:



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

a)Obiective:

1. implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
2. definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
3. dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
4. monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară.

b)Atribuții și competențe:

1. educarea comunității pentru sănătate;
2. promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
3. promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
4. educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
5. activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
6. activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
7. activități de consiliere medicală și socială;
8. dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
9. activități de recuperare medicală.

(8) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S. precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Art.57 CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL „ALTER - EGO”

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct și este coordonat de șeful de centru.

(2) Centrul Multifuncțional „ Alter-Ego ” își desfășoară activitatea în localitatea Satu Mare Aleea Mircești nr.10.

(3)**Obiective** : creșterea șanselor de integrare/reintegrare a copiilor și tinerilor, a adulților cu probleme sociale (familii dezorganizate, șomeri, a persoanelor dependente etc.), a persoanelor vârstnice în vederea oferirii unor oportunități reale de a-și depăși situația de risc, comportamentul adictiv și de a se integra/reintegra în societate, din municipiul Satu Mare.

(4)**Principiile** care stau la baza activității Centrului Multifuncțional „Alter- Ego” sunt:

1. respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
2. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
3. solidaritatea socială, potrivit căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;
4. interdependența, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității.
5. echitate socială, conform căreia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii;



Aleea Iliești nr 4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

6.respectul, recunoașterea calităților și experienței fiecărei persoane;

7.păstrarea respectului de sine și a demnității persoanei.

(5)**Beneficiarii** Centrului Multifuncțional „Alter- Ego”:

a)persoane vârstnice care au o existență marcată de probleme sociale: singurătate, abandon, lipsă de sprijin psiho-social, lipsă de îngrijire vor beneficia de servicii de îngrijire și asistență specializate furnizate în cadrul centrului.

b)copii provenind din familii monoparentale, cu risc de abandon, cu risc de ruptură a legăturii de familie.

c)tineri, persoane adulte, părinți, vârstnici - persoane, precum și grupuri sociale, care la un moment dat se pot afla într-o situație de dificultate generatoare de marginalizare sau excluziune socială (tineri cu probleme de comportament, copii cu probleme de adaptare, persoane adulte, părinți care se confruntă cu dificultăți în gestionarea unor situații de risc, cu diverse probleme de natură socială, juridică, profesională, etc. persoane vârstnice care se confruntă cu probleme de adaptare).

(6)Centrul Multifuncțional „Alter- Ego” oferă următoarele tipuri de **servicii**:

a)Serviciu de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;

b)Serviciu de socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii din familii aflate în dificultate;

c)Serviciu de socializare și petrecere a timpului liber pentru persoane vârstnice.

(7)În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, birourile, centrele și compartimentele din cadrul D.A.S., precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară și străinătate.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art.58 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi ca urmare a modificării structurii organizatorice în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.59 (1) În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială Satu Mare, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea Directorului executiv.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de serviciu, birou, șefii de centre și coordonatorii de compartimente întocmesc fișele posturilor pentru toți angajații din subordine și le supun spre aprobarea directorului executiv al D.A.S.

Art.60 Personalul Direcției de Asistență Socială va fi obligat :

a)să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament ;

b)să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice ;



Aleea Iliești nr.4 Cod 440132
Cod fiscal 16047824
E-mail: info@spassatumare.ro
Tel/fax: 0261714195/0261714196

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE

c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul competențelor ;

d) să informeze beneficiarii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate , păstrând confidențialitatea informațiilor ;

e) să asigure confidențialitatea actelor Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Art.61 (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou, compartiment și centru va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

(2) Redactarea fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare : unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Art.62 (1) Toți salariații Direcției de Asistență Socială Satu Mare sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de către personalul D.A.S., atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.63 Denumirea Direcției de Asistență Socială Satu Mare se va afișa și în limba maghiară.

Art.64 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Municipiului Satu Mare la secțiunea corespunzătoare Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Art. 65 – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și își produce efectele față de angajați din momentul aprobării acestora.

DIRECTOR EXECUTIV

Balaj Adrian Ioan

Președinte de ședință
Gati Ștefan



Secretar

Mihaela Maria Racolța