ROMÂNIA
JUDEŢUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL
MUNICIPIUL SATU MARE

HOTĂRÂREA nr. 238 /11.07.2024
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Satu Mare

Consiliul Local al Municipiului Satu Mare,

Analizând proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 41025/10.07.2024, referatul de aprobare al Primarului municipiului Satu Mare, înregistrat cu nr. 41027/10.07.2024, în calitate de inițiator, raportul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane, înregistrat sub nr. 41028/10.07.2024, avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Satu Mare,

Luând act de adresa înaintată executivului de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare cu nr. 8723/08.07.2024 înregistrată la sediul instituției sub nr. 40453/08.07.2024 și Nota de fundamentare nr. 8691/08.07.2024 a Serviciului Resurse Umane Salarizare din cadrul al Direcției de Asistență Socială Satu Mare,

Luând act de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Satu Mare nr. 235/30.06.2024 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Satu Mare,

În conformitate cu prevederile;

- art. 40 alin. (1) lit. a) lit. b) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 538 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art.113 alin. (5) și art. 121 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 alin. (3) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare și ale art.1, art. 9, art.11 și art.12 alin. (1) din Anexa nr. 2 coroborate cu cele ale art. 1-8 din anexa nr. 2 la actul normativ;

Ţinând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

În conformitate cu prevederilr art. 129 alin. (2) lit. a) şi d) alin. (3) lit. c) lit. e) şi alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

Adoptă prezenta,

H O T Ă R Â R E:

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre abrogă nr. 227/26.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Primarul municipiului Satu Mare prin intermediul Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului General al municipiului Satu Mare, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Satu Mare, Instituţiei Prefectului - Judeţul Satu Mare și prin intermediul structurii de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare, Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Președinte de ședință,
Fechete Marcel Adrian

ROMÂNIA JUD. SATU MARE - MUN. SATU MARE CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar general,
Mihaela Maria Racolța

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară convocată de îndată cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Total consilieri în funcţie	23
Nr. total al consilierilor prezenţi	23
Nr. total al consilierilor absenţi	0
Voturi pentru	23
Voturi împotrivă	0
Abţineri	0

Redactat în 3 exemplare originale

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Anexa
la H.C.L.nr. 238 **/11.07.2024**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SATU MARE
(D.A.S)

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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 ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE ŞI TRANZITORII

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- (1) Direcţia de Asistenţă Socială Satu Mare (D.A.S.), denumită în continuare Direcţie, este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială Satu Mare este instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare.

(3) Sediul administrativ al Direcției de Asistenţă Socială este în Municipiul Satu Mare, Aleea Ilişeşti nr. 4 județul Satu Mare.

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

(5) Pe toate actele emise de Direcția de Asistenţă Socială, se va menţiona Consiliul Local al Municipiului Satu Mare şi sediul instituţiei publice de interes local.

Art.2 - Direcția de Asistenţă Socială se organizează şi funcţionează potrivit Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structurii orientative de personal precum, cu modificările şi completările ulterioare, a H.C.L. nr.78/2003 privind înființarea Serviciului de Asistenţă Socială Satu Mare şi a H.C.L nr.108/2021 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a domeniului social în Municipiul Satu Mare pentru perioada 2021-2027.

Art.3 - Durata de funcţionare a instituţiei publice de interes local - Direcția de Asistenţă Socială Satu Mare - este nedeterminată.

Art.4. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Directiei de Asistenţă Socială Satu Mare şi a unităților de asistență socială subordonate, stabileşte structurile de funcţionare şi atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al Direcției de Asistenţă Socială Satu Mare a fost elaborat în baza prevederilor:

a) LEGII nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
b) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
c) HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
d) LEGEA nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

e) HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
f) HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
g) ORDINULUI nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;
h) ORDINULUI nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
i) LEGII nr.53/2003/R – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
j) LEGII nr. 272/R²/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
l) LEGII nr. 17/R/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
m) LEGII nr. 448/R/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
n) ORDINULUI nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos;
o) LEGII nr.100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
p) altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

Art. 5. – Funcţia R.O.F .

În cadrul instituţiei publice, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare îndeplineşte următoarelor funcţii:

a) **Funcţia de instrument de management** : R.O.F. este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării instituţiei publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

b) **Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor** : fiecare angajat al Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;

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

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Art.6. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici şi întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Satu Mare, indiferent de funcţia pe care o deţin.

Art. 7. – Documente la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu documentele care cuprind procedurile operaţionale care se actualizeză permanent prin revizii sau ediţii noi ale documentelor,în funcţie 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 entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Acesta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Direcției de Asistență Socială Satu Mare (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi 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 dispoziţiilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 600/2018.

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

a) realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
b) în conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi 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 activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.

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

c) Îmbunătăţirea comunicării între structurile Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern.

d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora şi 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 Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial şi 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 şi cade în sarcina conducătorilor de structuri implementarea şi respectarea acestuia.

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

Art. 11. – Procedurile operaţionale

(1) Toate activităţile din structurile Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate şi descrise detailat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de instituţie, în baza modelului stabilit prin dispoziţie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare structură în parte, se aprobă prin dispoziţia primarului, se actualizează permanent funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 12. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe structuri din Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea şi respectarea Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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:
   - copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
   - persoanele vârstnice;
   - persoanele cu handicap/dizabilități;
   - persoanele fără adăpost aflate la Centrul Social de Urgență pentru Adulți - Adăpost de Noapte și la Centrul de zi persoane fără adăpost;
   - persoanele marginalizate, în contextul Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării;
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), îndemnizații;
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 ;
h) Identificarea și atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială Satu Mare;

Aleea Ilişeşti nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

i) Adaptarea continuă a strategiei de dezvoltare socială a municipiului Satu Mare prin implicarea societăţii civile în luarea deciziilor (chestionare) şi a factorilor sociali locali (instituţiile de asistenţă socială), precum şi a organizaţiilor nonguvernamentale;
j) Asigurarea condiţiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor şi măsurilor intreprinse de Direcţia de Asistenţă Socială;
k) Asigurarea creşterii gradului de profesionalism şi calificare al personalului din subordine;
l) Stimularea implicării comunităţii în dezvoltarea, menţinerea şi acordarea serviciilor prin activităţi de voluntariat;

(3) **Domeniile de activitate:**

a) Protecţia copilului şi familiei;
b) Protecţia persoanelor vârstnice;
c) Protecţia persoanelor cu handicap/dizabilitati;
d) Protecţia persoanelor fără adăpost;
e) Protecţia persoanelor şi familiilor cu venituri mici.

Art.14 În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.15 (1) Atribuţiile Direcţiei în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

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

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

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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 acordarea/suspendarea/incetarea drepturilor și facilităților la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la acordarea beneficiilor 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 excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

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

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică 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;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.16 (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de la nivelul judeţului Satu Mare a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

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

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

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

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

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

Art.17 În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale ;

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

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

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

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

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

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

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

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

CAPITOLUL IV
BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18 (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială se asigură din bugetul local.

(2) Bugetul instituţiei menţionat la alin. (1), se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Satu Mare şi face parte integrantă din bugetul Municipiului Satu Mare.

Art.19 Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială are calitatea de ordonator terţiar de credite.

Art.20 Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială este ordonator terţiar de credite, aprobând efectuarea plăţilor în limita creditelor bugetare alocate de către ordonatorul principal de credite conform legislaţiei în vigoare.

Art.21 Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială este format din bunuri mobile şi imobile preluate de la Primăria Municipiului Satu Mare sau achiziţionate de instituţie.

Art.22 Trimestrial, ordonatorul terţiar de credite întocmeşte darea de seamă contabilă şi contul de execuţie bugetară, care se depune la Serviciul Contabilitate şi la Serviciului Buget din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare.

Art.23 Direcţia de Asistenţă Socială în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obţine şi venituri extrabugetare în condiţiile prevăzute de lege (donaţii, fonduri nerambursabile externe).

Art.24 Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către acesta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.25 Execuţia bugetară a Direcţiei de Asistenţă Socială se ţine de către Serviciul Financiar Contabil – Achiziţii Publice şi se comunică Primăriei Municipiului Satu Mare – Direcţia Economică.

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

Art.27 În bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt prevăzute distinct sumele necesare funcţionării: D.A.S. şi a centrelot din subordine , a Compartimentului de Asistenţă Medicală Şcolară şi Compartimentului Asistenţă Medicală Stomatologică, precum şi sumele necesare plăţii drepturilor

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

salariale a asistenților personali ai persoanelor cu hsndicap grav și a indemnizațiilor 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;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

f) Bugetul de venituri şi cheltuieli, contul de execuţie bugetară şi programul de activitate pentru exerciţiul financiar următor;

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

(3) **Primarul coordonează instituţia publică de interes local – Direcţia de Asistenţă Socială.**

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

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

- Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Satu Mare obiectivele şi proiectele sociale ale Direcţiei de Asistenţă Socială Satu Mare;
- Promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, pentru Direcţia de Asistenţă Socială Satu Mare;
- Emite dispoziţii care privesc activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială.

Art.33 – (1) Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială este asigurată de directorul executiv şi directorul executiv adjunct.

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

(3) Directorul executiv organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Direcţiei.

(4) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială emite dispoziţii.

(5) Directorul executiv reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(6) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi al planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local;

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

e) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;

f) elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al Direcţiei,

g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;

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

(7) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(8) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct sau unul dintre şefii de compartiment, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

(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:
- Serviciului Strategii Monitorizare și Asistență Medicală Școlară
- Centrului Social „ Prichindel " Satu Mare str.Ilișești nr.2;
- Centrului Multifuncțional „ Alter Ego" - Satu Mare Aleea Mircești nr.10;
- Centrului Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru copii – Satu Mare str.Uzinei nr.28;

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

a) Servicii:
- Serviciul Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice
- Serviciul Beneficii Sociale și Persoane cu Dizabilități
- Serviciul Locuințe Sociale și Persoane fără Adăpost
- Serviciul Financiar Contabil – Achiziții Publice
- Serviciul Resurse Umane – Salarizare
- Serviciul Strategii Monitorizare și Asistență Medicală Școlară
- Serviciul Juridic

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

b) Compartimente:

- Compartimentul Strategii, Monitorizare şi Relaţii cu ONG
- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul Comunicare, Relaţii cu Publicul - Expert local
- Compartimentul Monitorizare Asistenţi Personali
- Compartimentul Evidenţă şi Plată Indemnizaţii Lunare
- Compartimentul de asistență medicală școlară
- Compartimentul de asistență medicală stomatologică

c) Centre:

- Centrul Social de Urgenţă pentru Adulţi – Adăpost de Noapte;
- Centrul de zi pentru persoane fara adapost
- Centrul Social „ Prichindel ";
- Centrul Multifuncţional „ Alter Ego".
- Centrului de zi pentru vârstnici;
- Centrului Multifuncţional Social Ostrovului – Centru de zi pentru copii;
- Centrului Multifuncţional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale.

Art.36 Atribuţii, competenţe şi răspunderi cu caracter general ce revin directorului executiv adjunct, şefilor de serviciu, centre şi compartimente:

a) Organizează, coordonează, conduc, îndrumă şi controlează activităţile serviciilor, compartimentelor şi centrelor;
b) Respectă regulamentele, procedurile de lucru şi standardele Sistemului de control intern/managerial aprobate;
c) Se subordonează potrivit organigramei;
d) Răspund de îndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor în cadrul serviciului, compartimentului/ centrului pe care îl conduc;
e) Întocmesc, lunar/anual sau ori de câte ori se solicită raportul de activitate al serviciului, compartimentului/centrului, pe care îl prezintă directorului executiv;
f) Răspund de realitatea, legalitatea şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de serviciul, compartimentul,centrul pe care îl conduc;
g) Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce priveşte activitatea serviciului, compartimentului,centrului;
h) Întocmesc lunar programul de activităţi ce urmează să se desfăşoare precum şi analiza stadiului îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu a personalului din subordine şi propun măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
i) Menţin disciplina muncii în cadrul serviciului/compartimentului/centrului;
j) Reprezintă serviciul compartimentul/centrul în diferite acţiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv;
k) Menţin relaţii de colaborare cu celelalte servicii, centre, compartimente din cadrul D.A.S;
l) Controlează şi contrasemnează actele date în competenţă spre soluţionare serviciului/compartimentului/centrului;

Aleea Ilişeşti nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

m) Stabilesc şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului/compartimentului/centrului;
n) Evaluează anual performanţele profesionale individuale şi elaborează fişa postului pentru salariaţii din subordine, dacă este cazul;
o) Asigură cunoaşterea şi implementarea legislaţiei din domeniul de activitate a personalului din subordine;
p) Iau măsuri pentru îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea directorului executiv;
r) Asigură completarea sistemului de baze de date;
s) Repartizează corespondenţa primită în cadrul serviciului, centrului sau compartimentului, urmăresc şi răspund de soluţionarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
ş) Participă la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale Consiliului Local, la solicitarea directorului executiv;
t) Fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli al serviciului , centrului sau compartimentului pe care îl conduc;
ţ) Asigură şi răspund de ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, a dispoziţiilor primarului Municipiului Satu Mare şi a dispoziţiilor directorului executiv, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului, compartimentului sau centrului.

Art.37 Salariaţii D.A.S. sunt funcţionari publici şi personal contractual.

Art.38 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt prevăzute de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.39 (1) Angajaţii D.A.S au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice conform Cartei drepturilor beneficiarilor D.A.S şi Codul etic al angajaţilor din cadrul D.A.S.

(2) În exercitarea atribuţiilor, angajaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art.40 În îndeplinirea prerogativelor, Direcţia de Asistenţă Socială cooperează cu structurile Primăriei Municipiului Satu Mare şi colaborează, în probleme de interes comun, cu autorităţile publice, organizaţiile nonguvernamentale, precum şi cu persoanele fizice precum şi cu persoane fizice şi juridice din ţară şi din străinătate.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Art.41 SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR VÂRSTNICE

(1) Este subordonat directorului executiv şi coordonat de şeful de serviciu. Serviciul are în subordine Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice.

(2) **Scopul şi misiunea**: îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situații de risc social şi sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(3) **Atribuţii şi competenţe: (grup ţintă copii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani)**

3.1.monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflati in situatie de risc din unitatea administrativ-teritorială şi urmaresc modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

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

3.3.identifică, evaluează şi instrumentează situaţiile care impun acordarea de servicii şi pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecţie specială;

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

3.5.asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;

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

3.7.monitorizează periodic copiii care beneficiază de servicii cu prinse în planul de servicii sau copii reintegrati în familie în urma unor măsuri speciale de protecţie;

3.8.colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

3.9.elaborează propuneri de măsuri pentru intervenţii adaptate nevoilor în sprijinul copiilor aflate în situaţii de risc şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială a acestora;

3.10.asigură consilliere şi informaţii privind problematica socială acordate copilului în situaţie de risc

3.11.asigură continuitea serviciilor oferite, şi dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate;

3.12.stimularea implicării populaţiei, promovarea activităţii de voluntariat;

3.13.avizează planurile de servicii întocmite de către furnizorii privați de servicii sociale de pe raza municipiului Satu Mare.

(4) Atribuţii şi competenţe: (grup ţintă vârstnici)

4.1.creşterea calităţii vieţii persoanelor vârstnice aflate în stituaţii de risc social care conduc la vulnerabilitate economică şi socială;

4.2.acordarea de consiliere socială, juridică şi administrativă persoanelor vârstnice prin implementarea managementului de caz;

4.3.evaluarea situaţiei socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate şi propune măsuri de protecţie socială;

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

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

4.5. informarea şi medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistenţă socială adresate persoanelor vârstnice, existente pe raza judeţului;

4.6.facilitarea accesului la serviciile de asistenţă socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu legislaţia în vigoare;

4.7.colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi alte instituţii publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituţii specializate(spitale, instituţii de recuperare, centre de zi, etc.);

4.8.acordarea unor servicii de îngrijire la domiciliu în parteneriat cu furnizorii privați de servicii sociale;

4.9.avizarea planurilor de servicii întocmite de către furnizorii privați de servicii sociale de pe raza municipiului Satu Mare;

4.10. administrează, coordonează și acualizează baza de date vârstnicii -beneficiari de servicii sociale de pe raza municipiului Satu Mare;

(5) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate.

Art. 42 CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI

(1) Este subordonat șefului Serviciului Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice și este coordonat de un coordonator - personal de specialitate.

(2) **Scopul și Misiunea**: creșterea calității vieții persoanelor de vârsta treia, aflate în risc de marginalizare și excluziune socială și promovarea participării la viața socială.

(3) **Obiective**: creșterea calității vieții persoanelor de vârsta a treia din Municipiul Satu Mare, aflate în risc de marginalizare și/sau excluziune socială și promovarea participării la viața socială.

(4) **Principiile** care stau la baza activității Centrului de zi pentru vârstnici sunt :

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschidere către comunitate;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru vârstnici sunt persoane care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) vârsta de minim 65 de ani;

b) inactive social, care au păstrată mobilitatea;

c) aflate în risc de izolare/segregare socială;

d) cu domiciliul sau reședința în municipiul Satu Mare.

(6) „ Centrul de zi pentru vârstnici" desfășoară următoarele tipuri de activități:

a. Linie telefonică, constă în consiliere, informare, oferire de asistență și sprijin;

b. Consiliere socială, constă în oferirea de informații cu privire la serviciile furnizate, încurajarea implicării în activități, dezvoltarea comunicării, diminuarea izolării, dezvoltarea relațiilor interpersonale;

c. Consiliere psihologică, constă în optimizarea echilibrului psihoemoțional, redobândirea încrederii în resursele proprii, suport emoțional;

d. Asistență medicală primară, constă în consultații medicale generale, monitorizare tensiune/glicemie/uremie, consiliere medicală;

e. Program de prevenire, socializare, petrecere a timpului liber, constă în vizionare de filme educative, lecturare cărți, work-shopuri și discuții pe teme sociale, psihologice și medicale, jocuri de societate, seri culturale, excursii, program de voluntariat, etc.

(7) În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu serviciile , compartimentele și centrele din subordinea D.A.S. precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernementale din țară și străinătate.

Art. 43 SERVICIUL BENEFICII SOCIALE ȘI PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

(1) Este subordonat directorului executiv și coordonat de șeful de serviciu. Serviciul are în subordine Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(2) Scopul și Misiunea: îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

(3) **Atribuții și competențe** :

3.1.efectuează anchete sociale în vederea acordării venitului minim de incluziune și ale altor ajutoare materiale și financiare, în termenele precizate de legislația în vigoare și/sau ori de câte ori este nevoie ;

3.2.primește și administrează dosarele de acordare a venitului minim de incluziune depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare ;

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

3.4.administrează baza de date cuprinzând beneficiarii venitului minim de incluziune și ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale,energie electrică, lemne, cărbuni și combustibil petrolier existentă la nivelul serviciului ;

3.5.asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim de incluziune și a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

3.6.verifică în teren situaţiile sesizate cu privire la dreptul la prestaţii sociale al cetăţenilor municipiului, în vederea clarificării acestora;

3.7.asigură evidenţa dosarelor venitului minim de incluziune;

3.8.preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestaţii sociale, actele justificative privind frecventarea unei forme de învăţământ de către copii până la 18 ani, acte justificative privind luarea în evidenţă de către Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Satu Mare a persoanelor aflate în evidenţă 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 Capacităţii de Muncă de pe lângă Casa Judeţeană de Pensii Satu Mare sau alte acte justificative privind componenţa familiei , domiciliul şi veniturile realizate.

3.9.ia măsuri pentru soluţionarea, potrivit competenţelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurilor sociale sau aflate în situatii de risc social;

3.10.urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri ţintă de persoane aflate în situaţie de risc social, în vederea iniţierii şi dezvoltării de noi programe de asistenţă şi protecţie socială oferind asistenţă tuturor persoanelor solicitante;

3.11.întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate;

3.12.asigură buna desfăşurare a programului de relaţii cu publicul ce se defăşoară în conformitate cu programul stabilit;

3.13.comunică beneficiarilor, dispoziţia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau neacordarea venitului minim de incluziune şi orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;

3.14.comunică lunar borderourile cuprinzând dispoziţiile de acordare, neacordare, modificare, suspendare, încetare a dreptului la venitul minim de incluziune, Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Satu Mare;

3.15.elaborează anual, Planul de acţiuni şi lucrări de interes local pe care îl inainteaza spre aprobare Primarului Municipiului Satu Mare

3.16.răspunde de implementarea muncii în folosul comunităţii prestată de beneficiarii de ajutor social, conform Planului lunar de acţiuni şi lucrări de interes local;

3.17.asigură păstrarea în bune condiţii, în arhiva curentă a Serviciului Beneficii Sociale şi Persoane cu Dizabilităţi, a dosarelor solicitanţilor de venit minim de incluziune şi a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;

3.18.elaborează răspunsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situaţii privind acordarea venitului minim de incluziune precum şi a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;

3.19.întocmeşte lunar rapoarte statistice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare şi le transmite Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Satu Mare;

3.20.întocmeşte lunar borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea dreptului la venitul minim de incluziune;

3.21.întocmeşte lunar situaţii centralizatoare şi rapoarte statistice privind beneficiarii şi cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, respectiv lemne, energie electrică şi combustibil petrolier şi le transmite Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii şi Inspecţie Socială Satu Mare şi E-On Gaz;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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

3.23.răspunde de efectuarea instructajului individual privind securitatea şi sănătatea în muncă şi ţinerea evidenţei orelor de muncă prestate de beneficiarii venitului minim de incluziune;

3.24.asigură logistica necesară (uneltele şi echipamentul de protecţie) în vederea desfăşurării activităţilor;

(4) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu compartimentele din cadrul D.A.S, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate, care activează în domeniul asistenţei sociale.

Art. 44 CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL SOCIAL OSTROVULUI – CENTRU DE ZI PENTRU ADULȚI CU DIZABILITĂȚI INTELECTUALE

(1) Este subordonat șefului Serviciului Beneficii Sociale și Persoane cu Dizabilități și este coordonat de un coordonator – personal de specialitate.

(2) **Scop și Misiunea**: realizarea de activități pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(3) **Principiile** care stau la baza activității Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale sunt :

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

h) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale sunt adulți cu dizabilități intelectuale – sindrom Down, cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani, care domiciliază sau au reședința pe raza Municipiului Satu Mare, care au certificatul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate.:

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

(5) Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru adulți cu dizabilități intelectuale desfășoară următoarele tipuri de activități: consiliere socială, consiliere psihologică, activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de dezvoltare a abilităților lucrative, activități de integrare și participare socială și civică.

(6) În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu serviciile, compartimentele și centrele din subordinea D.A.S. precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernementale din țară și străinătate.

Art. 45 SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

(1) Este în subordinea directorului executiv și coordonat de șeful de serviciu. Serviciul are în subordine Centrul de Zi pentru Persoane fără Adăpost și Centrul Social de Urgență pentru Adulți - Adăpost de Noapte.

(2) Scop și Misiune: Gestionează fondul de locuințe sociale și de necesitate de pe raza municipiului Satu Mare ;

(3) **Atribuții și competențe:**

3.1. Primește și întocmește răspunsurile la solicitările de locuințe sociale și de necesitate depuse de către cetățeni ;

3.2.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;

3.3.Verifică pe teren sesizările și reclamațiile cu privire la unele aspecte ce țin de administrarea locuințelor sociale;

3.4.Întocmește contractele de închiriere pentru locuințele sociale și de necesitate ce sunt repartizate solicitantilor indreptatiti la acordarea unei locuințe sociale sau de necesitate;

3.5.Calculează și stabilește chiria lunară și penalitățile de întârziere conform legislației în vigoare;

3.6.Operează modificarea chiriei în funcție de schimbarea produsă în venitul net lunar al familiei conform legislației în vigoare;

3.7.Verifică în teren respectarea clauzelor contractuale de către chiriași;

3.8.Întocmește și gestionează evidența analitică a chiriilor (încasarea chiriei, penalităților și garanției pe fiecare chiriaș în parte);

3.9.Confruntă lunar evidența analitică a debitelor din chirii cu evidențele contabile;

3.10.Urmărește încasarea chiriilor/penalităților, face toate demersurile necesare în vederea recuperării chiriilor restante (înștiințări, propuneri de acționare în judecată pentru rezilierea contractelor de închiriere);

3.11.Asigură întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor, elementelor de construcție exterioare (acoperiș, fațadă, împrejmuiri);

3.12.Asigură întreținerea în bune condiții a instalațiior comune aferente locuințelor (canalizare, centrale termice);

3.13.Asigură informarea chiriașilor cu privire la respectarea regulilor de locuit în comun;

3.14.Trimestrial sau ori de cîte 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;

3.15.Respectă și răspund de legalitatea operațiunilor efectuate;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

3.16. Întocmesc orice situaţie financiară solicitată din domeniul de activitate.

3.17.Organizează activitatea de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă şi instruirea angajaţilorv din subordine în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

3.18.Respectă regulile de protecţia muncii şi PSI, conform actelor normative în vigoare.

(4) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, centrele şi compartimentele din cadrul D.A.S, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară.

Art. 46 CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU ADULȚI – ADĂPOST DE NOAPTE SI CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

(1) Este subordonat şefului de serviciu şi este coordonat de către un coordonator personal de specialitate.

(2) Misiune şi scop: Îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte fără adăpost prin acordarea de servicii sociale de consilere socială, psihologică, profesionala, etc. , terapie ocupationala, socializare, asigurarea unei cazări pe timp de noapte, îngrijire personală, servirea hranei.

(3) **Atribuţii şi competenţe:**

a) asigurarea serviciilor sociale, persoanelor adulte aflate în situaţie de dificultate, care au ultimul domiciliul sau reşedinţa în municipiul Satu Mare;
b) acordarea de intervenţie minimă de urgenţă, de asistare medicală, asigurarea unui loc de dormit, a unui spaţiu social pe timp de noapte persoanelor adulte fără adăpost şi mamei cu copii victime ale violenţei domestice;
c) sprijinirea integrării şi reintegrării în societate sau familie a persoanelor adulte fără adăpost;
d) sprijinirea re-socializării persoanelor adulte fără adăpost.

3.1.Găzduire temporară:

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

b) mamele şi copiii acestora, victime ale violenţei domestice, care se află în situaţie de urgenţă, vor beneficia de serviciile de cazare până la 3 luni, cu posibilitate de prelungire după reevaluarea situaţiei.

3.2.Igienizare şi deparazitare:

a) asigurarea materialelor de igienă personală;
b) oferirea posibilităţilor de efectuare a igienei personale;
c) oferirea posbilităţii de spălare a hainelor;
d) deparazitarea beneficiarilor;
e) oferirea de îmbrăcăminte şi lenjerie de pat curate.

3.3. Pregătirea şi servirea hranei: oferirea a două mese reci pe zi respectând normele aprobate de Ministerul Sănătăţii şi a practicilor legate de siguranţa alimentelor.

3.4.Servicii de asistenţă 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 intervenţie pentru fiecare beneficiar;
d) acordarea de consiliere profesională (sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, întocmirea

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

unui CV, redactarea unei scrisori de intenţie, etc.);

e) punerea la dispoziţia beneficiarilor a programelor de reconversie profesională şi a cursurilor de calificare în vederea obţinerii unui loc de muncă prin diverse instituţii;

f) sprijin în obţinerea actelor de identitate, a diverse drepturi sociale, înscrierea la medic de familie;

g) organizarea de programe educativ-informative, de promovare a sănătăţii;

h) însoţirea beneficiarilor la diferite instituţii;

i) dezvoltarea de abilităţi, deprinderi de comunicare, relaţionare, activităţi de motivare a beneficiarilor spre schimbare, spre depăşirea situaţiei de dificultate în care se află cu scopul reinserţiei sociale.

3.5.Servicii de consiliere psihologică

a) evaluarea psihologică iniţială a beneficiarilor;

b) întocmirea fişei de evaluare psihologică, pentru fiecare beneficiar;

Art. 47 SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL – ACHIZIŢII PUBLICE

(1) Este subordonat directorului executiv şi este coordonat de şeful de serviciu.

(2) Scop şi misiune: Gestionează şi răspunde de finanţarea cheltuielilor şi contabilizarea încasărilor şi plăţilor propii ordonatorului terţinar de credite.

(3) Atribuţii şi competenţe:

3.1.Asigură înregistrarea cronologică şi sistematică a operaţiunilor patrimoniale.

3.2.Întocmeşte lunar balanţa de verificare;

3.3.Efectuează controlul asupra operaţiunilor patrimoniale, furnizează şi păstrează informaţii cu privire la situaţia patrimoniului; respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

3.4. Asigură concordanţa între conturile sintetice şi conturile analitice (prin intermediul balanţei de verificare);

3.5.Înregistrează plăţile şi încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operaţiunile specifice fiecărui cont în fişa contului; efectuează orice altă operaţiune financiar-contabilă impusă de funcţionarea instituţiei, conform legii,

3.6.Întocmeşte trimestrial darea de seama contabilă, contul de execuţie, detalierea bugetului pe categorii de cheltuieli, notele de fundamentare pentru investiţii;

3.7.Implementează S.C.I.M. la nivelul Serviciului Financiar Contabil – Achiziţii Publice,

3.8.Întocmeşte ordonanţarea, angajarea şi propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale şi a cheltuielilor materiale (D.A.S , Asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav, Compartiment Asistență Medicală Școlară şi Compartiment Asistență Medicală Stomatologică) ;

3.9.Întocmeşte ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;

3.10.Asigură relaţia cu Trezoreria Satu Mare în vederea efectuării operaţiunilor bancare;

3.11.Întocmeşte execuţia bugetară a (D.A.S) , Asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav, Compartiment Asistență Medicală Școlară şi Compartiment Asistență Medicală Stomatologică);

3.12.Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituţiei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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

3.14.Urmăreşte permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

3.15.Analizează necesarul de resurse şi propune rectificarea bugetului propriu;

3.16. Conduce evidenţa obligaţiilor faţă de furnizorii de materiale şi de prestări de servicii şi bugetul consolidat al statului şi efectuează plăţile la termenele prevăzute în contractele incheiate;

3.17.Efectuează încasări şi plăţi prin casieria proprie;

3.18.Depune la Trezoreria Satu Mare numerarul încasat, conform reglementărilor legale;

3.19.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau ale directorului executiv;

3.20.Urmăreşte şi răspunde de respectarea actelor normative în materie şi de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

3.21.Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind efectuarea plăţilor, cu aprobarea ordonatorului terţiar de credite;

3.22.Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu şi prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuţiei bugetare;

3.23.Organizează şi conduce activitatea financiar contabilă a instituţiei;

3.24.Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;

3.25.Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;

3.26.Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din cadrul D.A.S;

3.27.Întocmeşte şi transmite situaţiile stastistice solicitate de organele în drept;

3.28.Asigură partea financiară şi economică a proiectelor implementate de D.A.S.;

3.29.Respectă şi răspunde de legalitatea operaţiunilor efectuate;

3.30.Întocmeşte orice situaţie financiară solicitată din domeniul de activitate;

3.31.Respectă regulile de protecţia muncii şi PSI, conform actelor normative în vigoare.

(4) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, centrele şi compartimentele din cadrul D.A.S. precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Art. 48 CONSILIER ACHIZIŢII PUBLICE

(1) Este subordonat şefului Serviciului Financiar Contabil – Achiziţii Publice.

(2) **Atribuţii şi competenţe:**

2.1.Asigură documentaţia necesară efectuării achiziţiilor publice;

2.2.Întocmeşte şi actualizează programul anual al achiziţiilor publice, conform legislaţiei în vigoare;

2.3.Organizează procedura de achiziţie publică, conform reglementărilor legale în vigoare;

2.4.Asigură organizarea procedurii de transmitere pe cale electronică a documentelor, necesare, în cazul achiziţiilor electronice;

2.5.Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achiziţiilor publice;

2.6.Asigură restituirea garanţiilor de participare la procedura de achiziţie publică;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

2.7.Asigură înregistrarea şi păstrarea ofertelor depuse de agenţii economici participanţi la procedura de achiziţie publică;
2.8.Asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţie;
2.9.Întocmeşte dosarul achiziţiei publice, conform legislaţiei în vigoare;
2.10.Răspunde de respectarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;
2.11.Respectă şi răspunde de legalitatea operaţiunilor efectuate;
2.12.Întocmeşte orice situaţie financiară solicitată din domeniul de activitate;
2.13.Respectă regulile de protecţia muncii şi PSI, conform actelor normative în vigoare.
(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară.

Art. 49 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
(1) Este în subordinea Serviciului Financiar Contabil – Achiziţii Publice.
(2) **Atribuţii şi competenţe:**
2.1.Asigurarea condiţiilor şi materialelor de lucru pentru personalul instituţiei;
2.2.Întreţinerea instalaţiilor şi dotărilor clădirilor şi bunurilor aparţinând D.A.S;
2.3.Preluarea referatelor de necesitate de la serviciile/compartimentele/centrele din cadrul instituţiei şi întocmirea comenzilor către furnizori;
2.4.Colaborează cu, consilierul de achiziţii publice la realizarea procedurilor de achiziţii publice, colectarea ofertelelor de preţ;
2.5.Aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, tipărituri şi imprimate necesare desfăşurării activităţii D.A.S. pe baza referatelor întocmite, a contractelor încheiate şi a programului de achiziţii publice;
2.6.Întocmeşte recepţia bunurilor achiziţionate pe baza facturilor, a referatelor de necesitate, conform contractelor încheiate şi a ofertelor de preţ;
2.7.Elaborează documentaţia de dare în consum a materialelor şi obiectelor de inventar;
2.8.Ţine evidenţa obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe pe gestiuni, conduce registrul numerelor de inventar, inscripţionează numerele de inventar pe obiecte;
2.9.Certifică pentru „Bun de plată" facturile pentru care a întocmit notele de recepţie;
2.10.Confruntă lunar evidenţele gestionare cu evidenţele contabile;
2.11.Întocmeşte şi transmite Serviciului Financiar Contabil – Achiziţii Publice evidenţa consmului specific pentru carburanţi, pe baza foilor de parcurs şi a fişelor activităţii zilnice a autovehiculelor ;
2.12.Întocmeşte şi transmite,electronic evidenţa materialelor consumabile din programul de gestiune către Serviciul Financiar Contabil – Achiziţii Publice: rechizite, imprimate, IT, gospodăreşti şi curăţenie, didactice, construcţii, cât şi pentru autoturisme ;
2.13.Conduce evidenţa imprimatelor cu regim special;
2.14.Urmăreşte livrarea materialelor la termenul, preţul şi caracteristicile stabilite;
2.15.Calculează amortizarea pentru mijloacele fixe aflate în dotarea D.A.S şi o comunică Serviciului Financiar Contabil – Achiziţii Publice, lunar;
2.16.Elaborează listele de inventar, ori de câte ori sunt solicitate de către Comisia de inventariere;
2.17.Asigură realizarea activităţilor culturale, omagiale, comemorative;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

2.18.Asigură primirea delegaţiilor oficiale;
2.19.Asigură realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare la instituţie;
2.20.Informează periodic conducătorul instituţiei cu privire la activitatea compartimentului;
2.21.Asigură paza instituţiei, bunurile primite în gestiune şi integritatea lor,
2.22.Asigură condiţii optime pentru desfăşurarea activităţii în relaţia cu publicul;
2.23.Monitorizează, cu ajutorul camerelor de supraveghere, spaţiile din instituţie,
2.24.Comunică de îndată şefului de serviciu,coordonatorului de compartiment şi directorului cazurile de avarii produse la instalaţii, conducte, reţele electrice, telefoane, etc.;
2.25.Asigură transportul angajaților Direcției în vedera realizării anchetelor sociale;
2.26.Asigură transmiterea şi ridicarea corespondenţei de la poştă;
2.27.Asigură efectuarea reviziilor tehnice, periodice, la termenele stabilite, pentru autovehicolele din dotare;
2.28.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin decizii de către directorul executiv.

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, centrele şi compartimentele din cadrul D.A.S, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Art. 50 SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE

(1) Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Satu Mare având în subordine următoarele compartimente: Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali și Compartimentul Evidență și Plată indemnizații Lunare.

(2) **Scopul şi misiunea:** are ca scop asigurarea organizării, conducerii și gestionarea resurselor umane, respectiv salarizarea, precum și asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu handicap grav în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) **Atribuţii şi competenţe:**

3.1.Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului și compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

3.2. Întocmeşte statul de funcţii, organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei, care sunt supuse aprobării Consiliului Local, precum şi regulamentul intern, aprobat de directorul executiv.

3.3. Întocmește statul de funcții ori de câte ori intervin modificări privind structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați;

3.4. Organizează în condițiile legii și asigură întocmirea formalităților privind concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice și a posturilor de natură contractuală vacante, temporar vacante, promovărilor în clasă, grad profesional;

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

3.6. Întocmește, gestionează de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, personalului contractual și a asistnților personali și răspunde de existența la dosare a tuturor documentelor prevăzute de lege;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

3.7. Actualizează registrul electronic al funcționarilor publici în colaborare cu ANFP, transmite pe portalul Agenției modificările raporturilor de serviciu intervenite pentru funcționarii publici;

3.8. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților conform legislației în vigoare;

3.9. Întocmește actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de sreviciu, precum și a contractelor de muncă prin încheierea de acte adiționale, acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul contractual din cadrul Direcției;

3.10. Întocmește și predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

3.11. Eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

3.12. Solicită și centralizează conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și rapoartele de evaluare ale personalului contractual;

3.13. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente /salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

3.14. Coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

3.15. Întocmește fișele de post pentru compartimentele subordonate direct directorului executiv adjunct;

3.16. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Direcției, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; fundamentează și comunică Serviciului Financiar Contabil - Achiziții Publice fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil /negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;

3.17. Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a concediilor fără salar, etc;

3.18. Elaborează/actualizează Regulamentul Intern al Direcției și îl prezintă conducătorului instituției spre aprobare prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, prin intermediul șefilor de servicii, compartimente și centre respectiv asigură postarea acestuia pe site-ul instituției;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

3.19. Este responsabil cu constituirea comisiei paritare şi a comisiei de diciplină la nivelul Direcţiei; propune conducătorului instituţiei măsurile necesare în vederea funcţionării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanşarea procedurilor impuse de legislaţie; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţior a atribuţiilor celor două comisii; susţine activitatea comisiilor în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii documentele solicitate;

3.20. Întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancșiunea dispusă de directorl executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

3.21. Asigură sprijin şi consultanţă şefilor de compartimente care au în subordine salariaţi aflaţi la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituţiei; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârşitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător şi şeful de compartiment formulează conducătorului instituţiei propunerea de menţinere sau eliberarea din funcţie;

3.22. Asigură, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul Direcţiei;

3.23. Elaborează şi prezintă salaraţilor instituţiei materiale cu caracter informativ şi didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislaţia specifică aplicabilă salariaţilor, incompatibilităţi şi conflict de interese, modificări majore ale legislaţiei; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaţilor consultanţă în aceste probleme;

3.24. Asigură activitatea de preluare, comunicare, arhivare şi publicare a declaraţiilor de avere şi de interese pentru personalul contractual şi funcţionarii publici de conducere/execuţie din cadrul Direcţiei;

3.25. Asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcţionarilor publici/personalului contractual; elaborează un ghid de bune practici în instituţie;

3.26. Întocmește statele de plată în baza datelor din pontaje și calculează indemnizațiile sau drepturile salariale ale salariaților;

3.27. Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradație, a diferențelor de salarii, regularizărilor conform legii;

3.28. Întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

3.29. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, cu modificările ulterioare;

3.30. Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

3.31. Fundamentează cheltuielile pentru articolele bugetare ce îi revin;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

3.32. Calculează lunar suma de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea salariilor aferente locurilor de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap;

3.33 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;

3.34.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.

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

Art. 51 COMPARTIMENT MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

(1) Compartimentul este în subordinea Serviciului Resurse Umane- Salarizare.

(2) Scopul și misiunea: asigură coordonarea și monitorizarea activității asistenților personali angajați pentru persoana încadrată în grad de handicap gravcu asistent personal.

(3) Atribuții și competențe:

3.1. Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;

3.2. Întocmește ancheta socială necesară angajării asistentului personal;

3.3. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor cu privier la drepturile și serviciile sociale disponibile;

3.4. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

3.5. Acordă consiliere și sprijin în vederea îndeplinirii obligațiilor ce revin asistentului personal cu privire la îngrijirea și protecția persoanei cu handicap;

3.6. Asigură instruirea periodică specifică a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

3.7. Întocmește contractele individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali în condiții legii;

3.8. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;

3.9. Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;

3.10. Întocmește statele de plată pentru asistenții personali în baza centralizării datelor din pontaje, cereri concediu de odihnă, concedii medicale;

3.11. Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;

3.12. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;

3.13. Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișa colectivă de prezență;

3.14. Întocmește și eliberează asistenților personali diverse adeverințe (pentru medic, bancă, AJOFM, Casa de pensii, etc);

3.15. Urmărește lunar situația popririlor din salariile asistenților personali;

3.16. Ține evidența deducerilor personale ai asistenților personali;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

3.17. Operează în program modificările intervenite pentru asistenților personali;
3.18. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
3.19. Întcmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
3.20. Efectuează deplasări în teren în vederea evaluării situației unor persoane în cazul solicitărilor primite de la alte instituții (Spital, DGASPC, etc);

Art. 52 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ INDEMNIZAȚII LUNARE

(1) Compartimentul este în subordinea Serviciului Resurse Umane- Salarizare.
(2) Scopul și misiunea: conduce evidența și asigură plata lunară a indemnizației pentru persoana încadrată în grad de handicap grav.
(3) **Atribuții și competențe:**
3.1. Includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
3.2. Prelucrarea, verificarea și gestionarea plății beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
3.3. Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare;
3.4. Preluarea documentelor (certificate de deces, cererilor de acordare/modificare/încetare)
3.5.Redactează dispozițiile directorului executiv de acordare/respingere sau, după caz de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;

3.6. Asigurarea de servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate și a familiilor acestora;
3.7. Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilități în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
3.8. Întocmirea situației centralizate a dosarelor pe bănci și introducerea în program;
3.9. Întocmirea statelor de plată, a situațiilor, centralizatoarelor, borderourilor alimentare card;
3.10. Transmiterea fișierelor criptate către fiecare bancă;
3.11. Urmărește, verifică evidența beneficiarilor decedați;
3.12. Recuperează de la bănci sumele încasate necuvenit de către beneficiarii de indemnizații;
3.13. Ține evidența debitelor la indemnizații pe fiecare lună pe care o transmite Serviciului Financiar Contabil – Achiziții Publice;
3.14. Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru beneficiarii de indemnizații ;
3.15. Efectuarea de rapoarte de vizită la domiciliu în cazul unor sesizări/adrese primite;
3.16. Facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializată prin familiarizarea persoanelor cu handicap grav cu legislația în vigoare;
(4) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale din țară.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Art. 53 SERVICIUL STRATEGII, MONITORIZARE ŞI ASISTENȚĂ MEDICALĂ ŞCOLARĂ

(1) Este în subordinea directă a directorului executiv adjunct al Direcției de Asistență Socială Satu Mare cu următoarele compartimente în subordine: Compartimentul Strategii, Monitorizare Relații cu ONG, Compartimentul Asistență Medicală Școlară și Compartimentul Asistență Medicală Stomatologică,

(2) Misiune și scop: Monitorizarea programelor derulate de către Direcția de Asistență Socială;

(3) Atribuții și competențe:

3.1 Întreținerea şi dezvoltarea relaţiilor de parteneriat şi cooperare naţională/internaţională cu asociaţii şi instituţii care activează în domeniul social, găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internaţională iniţiate de D.A.S

3.2 Propune încheierea de convenţii de parteneriat cu reprezentanţi ai societăţii civile atât din ţară cât şi din străinătate implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;

3.3 Monitorizează contractele şi convenţiile de parteneriat având ca obiect furnizarea de servicii sociale;

3.4 Monitorizează modalitatea de acordare a serviciilor de asigurare a unui mediu sănătos şi de menţinere a stării de sănătate pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi;

3.5 Monitorizează implementarea programelor derulate de către Direcția de Asistență Socială.

Art. 54 COMPARTIMENTUL STRATEGII, MONITORIZARE ŞI RELAŢII CU O.N.G.

(1) Este subordonat șefului Serviciului Strategii, Monitorizare și Asistență Medicală Școlară .

(2) **Atribuţii şi competenţe:**

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

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

2.3.Asigură colaborarea cu Agenţia de Dezvoltare Regională N-V;

2.4.Iniţiază şi organizează acţiuni şi activităţi de promovare a imaginii D.A.S;

2.5.Asigură traducerea documentelor instituţiei, în şi din limbi străine;

2.6.Colectează, analizează, centralizează şi sintetizează datele şi informaţiile privind situaţia serviciilor sociale şi a beneficiarilor;

2.7. Identifică, studiază şi analizează liniile de finanţare pentru proiectele din domeniul social;

2.8. Urmăresc întocmirea documentaţiilor necesare pentru acreditarea/licenţierea serviciilor sociale;

2.9.Elaborează, revizuiesc şi îmbunătăţesc Planul Strategic privind Serviciile Sociale.

2.10. Urmăresc circuitul corespondenţei şi prezintă periodic informarea cu privire la stadiul rezolvării acestora.

2.11. Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

2.12. Administrează sau, după caz, propun contractarea serviciilor sociale adresate copilului,

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;

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

2.14. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

2.15. Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

2.16. Monitorizează financiar și tehnic ,contractele și convențiile de parteneriat, contractele de finanțare, contractele de finanțare a serviciilor sociale contractate de către autoritatea locală.

2.17. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile sociale furnizate de către aceștia;

2.18 Monitorizează și evaluează serviciile sociale.

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

Art. 55 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

(1) Este subordonat șefului Serviciului Strategii, Monitorizare și Asistență Medicală Școlară și este coordonat de medicul coordonator.

(2) Misiunea și scopul: asigură asistentă medicală pentru preșcolarii/elevii care frecventează grădinițele/școlile/liceele publice din municipiul Satu Mare

(3) Obiective:

a) acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;

b) asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;

(3) **Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator:**

I. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare :

1. Participă în toate comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturile vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate.

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservesc unitățile de învățământ.

4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.

5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare.

6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.

7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

8. Instruieşte personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare şi anuale ale activităţii cabinetelor.

9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcţia de asistent coordonator şi participă la stabilirea atribuţiilor de coordonare ale acestuia.

10. Propune anual angajatorului activităţi de educaţie medicală continuă pentru personalul coordonat.

11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfăşurare a activităţii profesionale din reţea.

12. Organizează lunar şi ori de câte ori este nevoie şedinţe de lucru cu personalul coordonat.

13. Colaborează cu angajatorul în alegerea şi/sau implementarea proiectelor de educaţie pentru sănătate.

14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.

15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenţei medicale pe perioada desfăşurării examenelor de evaluare naţională, de bacalaureat şi atestate profesionale.

16. Propune angajatorului arondarea unităţilor de învăţământ preuniversitar şi instituţiilor de învăţământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenţei medicale.

17. Stabileşte necesarul şi prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.

18. Verifică corectitudinea specificaţiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achiziţiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii şi consemnează neconcordanţele constatate.

19. Participă, după caz, la acţiunea de primire a produselor achiziţionate de la furnizor.

20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunţat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situaţia cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

II. Atribuţiile asistenţilor medicali coordonatori

1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale de medicină generală, respectiv a activităţii medicale de stomatologie;
2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situaţiilor statistice periodice;
3. Întocmeşte, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate;
4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluţionare a contestaţiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical;
5. Instruieşte fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor profesionale, managementul cabinetului şcolar, circuitul informaţional.
6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical
7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziţionate de către angajator
8. Participă la şedinţele de lucru organizate de către angajator

(4)**Atribuţiile medicilor şcolari/ medicului (după caz) din cabinetele medicale din grădiniţe şi şcoli/licee:**

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează în scris directorului şcolii şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun,

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

c) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

d) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

e) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

f) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

g) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Verifică implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

b) Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București în legătură cu aceste abateri.

c) Supervizează corectarea abaterilor.

d) Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/aparținătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

(tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

f) Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologie, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preşcolarilor după vacanţe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.

c) Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.

d) Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă sunt eliberate de medicii specialişti de medicină sportivă.

f) Vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

h) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Selectează pentru înscrierea în evidenţa specială şi dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preşcolarii şi elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3. Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele arondate

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.

b) Examinează, tratează şi supraveghează medical, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.

c) Acordă consultaţii la cerere preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.

b) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:

(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;

(ii) activitate fizică;

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);

(iv) educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";

(viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educaţie pentru sănătate emoţională.

b) Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

e) Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul preşcolarilor şi elevilor.

h) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

9. Alte atribuţii

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale şcolare arondate.

(5).**Atribuţiile asistentului medical din grădiniţe şi şcoli/licee**

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează medicului unităţii şi directorului şcolii, după caz, încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în unităţi de învăţământ).

b) Semnalează medicului unităţii şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

g) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.

h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutiv.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.

l) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unităţii de învăţământ şi/sau reprezentanţii Direcţiei de Sănătate Publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcţie de responsabilităţile stabilite de medic.

4. Verificarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.

b) Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).

c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.

f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

d) Consemnează în fişele medicale ale preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

f) Participă în consiliile profesorale ale şcolilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădiniţe şi şcoli, care urmează să fie înscrişi în altă treaptă de învăţământ.

b) Execută activităţi de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.

b) Efectuează tratamente curente preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

c) Supraveghează preşcolarii şi elevii izolaţi în infirmerie şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanţă.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a preşcolarilor şi elevilor.

e) Participă la lectoratele cu părinţii, pe teme de sănătate.

f) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

g) Efectuează activitate de educaţie pentru sănătate reproductivă.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

12. Educație medicală continuă

Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică

Art. 56 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ STOMATOLOGICĂ

(1)Este subordonat șefului Serviciului Strategii, Monitorizare și asistență Medicală Școlară și este coordonat de medicul coordonator.

(2) **Obiective** asigurarea unor servicii de asistență stomatologică preventivă și curativă

(3) **Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din școli:**

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

b) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului școlii, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

c) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

b) Controlează dezinfectarea și sterilizarea corectă a aparaturii și a instrumentarului medical.

4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, **conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului** și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor și a studenților

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

e) Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar.

f) Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi fişa medicală a elevilor şi a studenţilor în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea elevilor şi studenţilor cu afecţiuni cronice

a) Dispensarizează afecţiunile cronice orodentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiţionării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică Judeţene starea de sănătate orodentară a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie reţete medicale în limita competenţelor.

d) Eliberează fişa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanţ, la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi.

d) Efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

10. Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuţii

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

(4) **Obiective, atribuţii şi competenţe ale mediatorilor sanitari:**

a)Obiective:

1.implicarea comunităţii în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;

2.definirea şi caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunităţii;

3.dezvoltarea programelor de intervenţie, privind asistenţa medicală comunitară, adaptate nevoilor comunităţii;

4.monitorizarea şi evaluarea serviciilor şi activităţilor de asistenţă medicală comunitară.

b)Atribuţii şi competenţe:

1.educarea comunităţii pentru sănătate;

2.promovarea sănătăţii reproducerii şi a planificării familiale;

3.promovarea unor atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos;

4.educaţie şi acţiuni direcţionate pentru asigurarea unui mediu de viaţă sănătos;

5.activităţi de prevenire şi profilaxie primară, secundară şi terţiară;

6.activităţi medicale curative, la domiciliu, complementare asistenţei medicale primare, secundare şi terţiare;

7.activităţi de consiliere medicală şi socială;

8.dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului şi mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal şi a bătrânului;

9.activităţi de recuperare medicală.

(5)În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciul, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S. precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară.

Art. 57 SERVICIUL JURIDIC este în subordinea directă a directorului executiv şi are în subordine Compartimentul Comunicare, Relații cu Publicul - Expert local

(1) **Scop şi misiune:** apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.

(2) **Atribuţii şi competenţe**:

2.1.Asigură asistenţa juridică, reprezintă şi susţine interesele instiţuţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a Curţii de Conturi, a executorilor judecătoreşti cât şi a notarilor publici;

2.2.La solicitarea conducerii promovează acţiuni în justiţie şi uzează de toate căile de atac conferite de lege pentru soluţionarea cauzelor, în care instituţia este parte;

2.3.Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;

2.4.Verifică şi avizează sub aspectul legalităţii referatele şi celelalte acte care stau la baza emiterii dispoziţiilor directorului executiv, a dispoziţiilor primarului şi a proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;

2.5.Acordă consultanţă juridică serviciilor, centrelor şi compartimentelorr din cadrul D.A.S;

Aleea Ilişeşti nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

2.6.Legalizează şi investesc cu formulă executorie hotărârile judecătoreşti definitive;

2.7.Transmit hotărârile judecătoreşti definitive către serviciile din cadrul instituţiei care au sesizat Serviciul Juridic pentru soluţionarea lucrărilor respective;

2.8.Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătoreşti) către organele de specialitate în vederea executării silite;

2.9.Asigură evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi a termenelor de judecată;

2.10.Asigură realizarea bibliotecii juridice;

2.11.Colaborează cu toate compartimentele Primăriei şi alte instituţii pe probleme specifice activităţii direcţiei;

2.12.Studiază şi comunică legislaţia nou apărută cu şefii de servicii, centre şi coordonatorii compartimentelor care au responsabilităţi specifice fiecărei noi prevederi legale;

2.13.Formulează în termen legal răspunsuri către petenţi;

2.14.Iau măsuri pentru realizarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora;

2.15.Fac toate demersurile necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarilor, la solicitarea acestora, în vederea identificării unor soluţii optime;

2.16.Avizează , la cererea organelor de conducere asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituţiei în desfăşurarea activităţii acesteia , precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituţiei;

2.17. Întocmesc proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituţiei sau/şi dau avizul cu privire la acestea;

2.18.Avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaţilor şi dispoziţiile emise de directorul executiv;

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, centrele şi compartimentele din cadrul D.A.S, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară .

Art. 58 COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAŢII CU PUBLICUL - EXPERT LOCAL

(1) Este subordonat şefului serviciului juridic.

(2) **Atribuţii şi competenţe:**

2.1.asigură legătura permanentă cu publicul;

2.2.asigură informarea publică directă a cetăţenilor;

2.3.asigură primirea şi înregistrarea sesizărilor, solicitărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor adresate către D.A.S, distribuirea acestora către serviciile/compartimentele/centrele de specialitate în vederea soluţionării în termenul legal;

2.4..asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare precum şi cu privire la programul de lucru cu publicul;

2.5.informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţa serviciilor/compartimentelor/centrelor D.A.S;

2.6.contribuie la promovarea imaginii instituţiei în relaţia cu cetăţenii.

2.7.elaborează rapoarte referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

2.8.evaluează situaţia romilor şi identifică problemele, propune şi analizează soluţiile viabile şi le recomandă reprezentanţilor instiuţiilor publice, asociaţiilor rome şi nerome;

2.9. mediază informaţile cu privire la comunităţile de romi; problemele cu care se confruntă comunitatea, mediază comunicarea pe aceste teme cu autorităţile locale;

2.10.iniţiează activităţi şi promovează proiecte ca membru în cadrul Grupului de Mixt Lucru şi în Comisia Judeţeană de Incluziune Socială de pe le lângă Instituţia Prefectului,

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

2.12.monitorizează cazurile de discriminare a romilor şi mediază conflictele dintre membrii comunităţii acestora precum şi cu alte persoane, etnii sau instituţii;

2.13.asigură consultanţă pe diverse probleme: locuinţe, asistenţă socială, protecţia copilului, educaţie, justiţie şi ordine publică pentru etnia romă;

2.14.organizare, planificare şi coordonare la nivelul municipiului Satu Mare pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;

2.15.medierea beneficiarilor spre servicii sociale;.

2.16.acordă asistenţă, în vederea evaluării şi selecţionării proiectelor de implementare pentru etnia romă;

2.17.asigură colaborarea, prin reprezentantul romilor, cu instituţia abilitată în vederea obţinerii documentelor de identitate şi stare civilă.

Art.59 CENTRUL SOCIAL „PRICHINDEL"

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct şi este coordonat de către un coordonator personal de specialitate.

(2) Centrul social este un serviciu pentru protecţia copilului care oferă îngrijire pe timpul zilei copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-4 ani, asigurând menţinerea, refacerea, dezvoltarea capacităţilor copiilor şi părinţilor pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea acestora de familia naturală. Poate avea un caracter specializat în funcţie de nevoile şi caracteristicile copiilor şi ale părinţilor.

(3) Centrul social îşi desfăşoară activitatea în localitatea Satu Mare str. Ilişeşti nr.2 având un număr de 40 de locuri sociale finanţate de la bugetul local.

(4) **Obiective:**

a) Prevenirea abandonului, instituţionalizării copiilor, precum şi stimularea parteneriatului cu părinţii şi menţinerea acestora în familia naturală;
b) Asigurarea pentru copii pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
c) Asigurarea pentru părinţi sau reprezentanţii legali care au în îngrijire copii, activităţi de sprijin, consiliere, educare;
d) Asigurarea şi protejarea drepturilor copilului conform Convenţiei Natiunilor Unite, accentuând rolul activ şi responsabil al familiei, comunităţii şi statului;
e) Menţinerea în familie a copiilor şi acordarea de sprijin acestora, în acest fel oferind copilului posibilitatea creşterii şi dezvoltării în familie;
f) Stimularea exercitării atribuţiilor parentale prin întărirea colaborării cu familia.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
c) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
d) respectarea demnităţii copilului;
e) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acestuia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
f) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate ale copilului;
g) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
h) asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
i) asigurarea confidenţialităţii şi eticii profesionale;
j) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
k) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

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

a) copiii şi părinţii cărora li se acordă beneficii şi servicii destinate prevenirii separării lor;
b) copiii care au beneficiat de o măsură specială şi au fost reintegraţi în familie;
c) copiii care beneficiază de o măsură de protecţie specială;
d) părinţii ai căror copii beneficiază de o măsură de protecţie specială;

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

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

a) mame care prezintă contraindicaţii ale alăptării;
b) copii sănătoşi la care se constată o creştere nesatisfăcătoare (sub limita inferioară a normalului vârstei), datorită absenţei sau insuficienţei cantitative a laptelui matern.
c) copii adoptaţi sau aflaţi 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 şi referatului aprobate de directorul executiv adjunct .

(9)**Admitere**a beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziţie a directorului executiv al D.A.S cu avizul persoanei juridice în a cărui structură funcţionează serviciul.

(10) Centrul social îndeplineşte următoarele **atribuţii** în funcţie de specificul şi nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

a) asigură un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
b) asigură activităţi recreative şi de socializare;
c) asigură părinţilor consiliere şi sprijin;
d) dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi al violenţei în familie;
e) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

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 serviciile, centrele, compartimentele din cadrul D.A.S, precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate, care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar precum şi cu părinţii sau susţinătorii legali ai copiilor, în ceea ce priveşte educaţia şi starea de sănătate a copiilor.

Art. 60 CENTRUL MULTIFUNCŢIONAL „ALTER - EGO"

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct şi este coordonat de un coordonator personal de specialitate.

(2) Centrul Multifuncţional „ Alter-Ego " îşi desfăşoară activitatea în localitatea Satu Mare Aleea Mirceşti nr.10.

(3)**Obiective :** creşterea şanselor de integrare/reintegrare a copiilor şi tinerilor din municipiul Satu Mare, în vederea oferirii unor oportunităţi reale de a-şi depăşi situaţia de risc, comportamentul adictiv şi de a se integra/reintegra în societate.

(4)**Principiile** care stau la baza activităţii Centrului Multifuncţional „Alter- Ego" sunt:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

(5)**Beneficiarii** Centrului Multifuncţional „Alter- Ego" sunt copii de vârstă şcolară (copii cu vârsta cuprinsă între 6 şi 18 ani) încadraţi în învăţământul de masă şi/sau cu probleme de adaptare care domiciliază sau au reşedinţa pe raza Municipiului Satu Mare, provenind din:

- familii monoparentale sau din familii cu o situaţie materială precară;
- familii beneficiare de servicii şi beneficii sociale destinate prevenirii separării de familia lor;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

- familii unde există risc de abandon sau risc de ruptură a legăturii de familie;
- familii cu copiii reintegrați ca urmare a încetării unei măsuri de protecție socială;
- familii cu un nivel scăzut de educație, existând posibilitatea abandonului școlar al copilului;
- familii numeroase sau familii dezorganizate;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- familii cu o situație materială precară, în care ambii părinți sau părintele unic întreținător de familie sunt angajați, iar copiii rămân nesupravegheați după finalizarea programului școlar;
- familii care nu dețin o locuință proprie, locuind cu chirie în diverse locuințe proprietate privată din municipiu sau într-o locuință socială;
- familii care dețin o locuință proprietate personală achiziționată ca urmare a accesării unor credite bancare.
- familii cu probleme medicale grave ale unor membrii de familie, care afectează climatul familial.

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

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

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

c) Serviciu de socializare şi petrecere a timpului liber.

(7)În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu serviciile, centrele şi compartimentele din cadrul D.A.S., precum şi cu instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale din ţară şi străinătate.

Art. 61 CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL SOCIAL OSTROVULUI – CENTRU DE ZI PENTRU COPII

(1) Este subordonat directorului executiv adjunct şi este coordonat de un coordonator personal de specialitate.

(2) Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru copii îşi desfăşoară activitatea în localitatea Satu Mare str. Uzinei nr.28 .

(3) **Obiective**: prevenirea abandonului familial, instituționalizarea și abandonul școlar al copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Satu Mare și care se găsesc în situații de risc social și/sau risc de separare de părinți.

(4) **Principiile** care stau la baza activității Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru copii sunt :

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

k) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

m) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru copii sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 15 ani aflați în situații de risc social și/sau cu probleme de adaptare, cu domiciliul sau reședința în Municipiul Satu Mare care frecventează învățământul de masă provenind din:

- familii monoparentale sau din familii cu ambii părinți cu o situație materială precară;
- familii beneficiare de servicii și beneficii sociale destinate prevenirii separării de familia lor;
- familii unde există risc de abandon sau risc de ruptură a legăturii de familie;
- familii cu copiii reintegrați ca urmare a încetării unei măsuri de protecție socială;
- familii cu un nivel scăzut de educație, existând posibilitatea abandonului școlar al copilului;
- familii numeroase sau familii dezorganizate;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- familii în situații de risc social, aflate în evidența Serviciului Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice pe baza unor solicitări scrise;
- familii cu o situație materială precară, în care ambii părinți sau părintele unic întreținător de familie sunt angajați, iar copiii rămân nesupravegheați după finalizarea programului școlar;
- familii care nu dețin o locuință proprie, locuind cu chirie în diverse locuințe dn municipiu sau într-o locuință socială/necesitate;
- familii cu probleme medicale grave ale unor membrii de familie, care afectează climatul familial.

(6) Centrul Multifuncțional Social Ostrovului – Centru de zi pentru copii desfășoară următoarele tipuri de activități: asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, petrecere a timpului liber, socializare și consiliere psihologică pentru a dezvolta deprinderile de viață independentă a copilului, de a oferi sprijin și consiliere socială, pentru părinți sau reprezentanți legali.

(7) În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu serviciile, compartimentele și centrele din subordinea D.A.S. precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernementale din țară și străinătate.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.62 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 prevederilor legale în domeniul asistenței sociale stabilite în sarcina autorității publice locale.

Art.63 (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) Atribuțiile stabilite în prezentul regulament vor sta la baza întocmirii fișelor de post, pentru toți angajații din subordine, de către șefii de servicii, coordonatorii de centre și de compartimente.

Art.64 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 ;

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

e) 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 ;

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

Art.65 (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, coordonator de centru și compartiment și 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.66 (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.67 Denumirea Direcției de Asistență Socială Satu Mare se va afișa și în limba maghiară.

Aleea Ilișești nr. 4, Cod 440132
Cod fiscal: 16047824
E-mail: info@dassatumare.ro
Tel/fax: 0261-714195/0261-714196

Art.68 Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a Municipiului Satu Mare la secţiunea corespunzătoare Direcției de Asistență Socială Satu Mare.

Art. 69 Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare şi îşi produce efectele din momentul aprobării acestuia.

DIRECTOR EXECUTIV
Balaj Adrian Ioan

Vizat spre neschimbare
Președinte de ședință Secretar general

ROMÂNIA
JUD. SATU MARE - MUN. SATU MARE
CONSILIUL LOCAL