

HOTĂRÂREA NR. 19
din 20 MARTIE 2003

pentru aprobarea înființării, organizării și funcționării Direcției de Asistență Socială Sălaj, ca serviciu public în subordinea Consiliului Județean Sălaj, prin reorganizarea activității de asistență socială de la nivelul județului

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.932 din 03.03.2003;

- Raportul de specialitate a Serviciului Organizare, Salarizare și Resurse Umane nr.933 din 03.03.2003;

- art. 24 alin.(1)-(2), 25, 35 alin.(1)-(3) din Legea nr.705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

- art.2-3, 4 alin.(1), 5 și 7-8 din Hotărârea Guvernului nr.90/2003 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială;

- art.10-11, 12 alin.(1) și 14 alin.(1)-(2) art.169 alin.(1)-(3) din Codul muncii;

- art.104 alin.(1) lit.b) și h) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă înființarea, organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială Sălaj, ca serviciu public cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Sălaj, cu sediul în Zalău, județul Sălaj.

Art.2. Se aprobă numărul de posturi, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția de Asistență Socială Sălaj, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Personalul preluat de Direcția de Asistență Socială se consideră transferat în interesul serviciului.

Art.4. Salarizarea personalului se va face potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr.383/2004, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici.

Art.5. Până la data numirii prin hotărâre a directorului, în urma concursului organizat pentru ocuparea postului și pentru asigurarea bunei funcționări a direcției, se aprobă ca, președintele Consiliului județean să numească temporar prin dispoziție o persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege în vederea realizării atribuțiilor ce revin directorului.

Art.6. Se va studia posibilitatea preluării începând cu data de 01.01.2004 în structura Direcției de asistență socială a instituțiilor din Jibou, Crasna și Boghiș, precum și finanțarea acestora din bugetul Consiliului Județean Sălaj.

Art.7. Anexa nr.10 a și 10 b la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.3/30.01.2003 privind aprobarea numărului de posturi, organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj și anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.54/28.08.2002 privind aprobarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane cu Handicap Bădăcin, își încetează aplicabilitatea.

Art.8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția de Asistență Socială Sălaj;
- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Economică;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

Art.9. Hotărârea și anexele se comunică, după cum urmează:

a) Hotărârea și anexele:

- Direcția de Asistență Socială Sălaj;
- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Economică;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

b) Hotărârea la:

- Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane cu Handicap Bădăcin;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj.

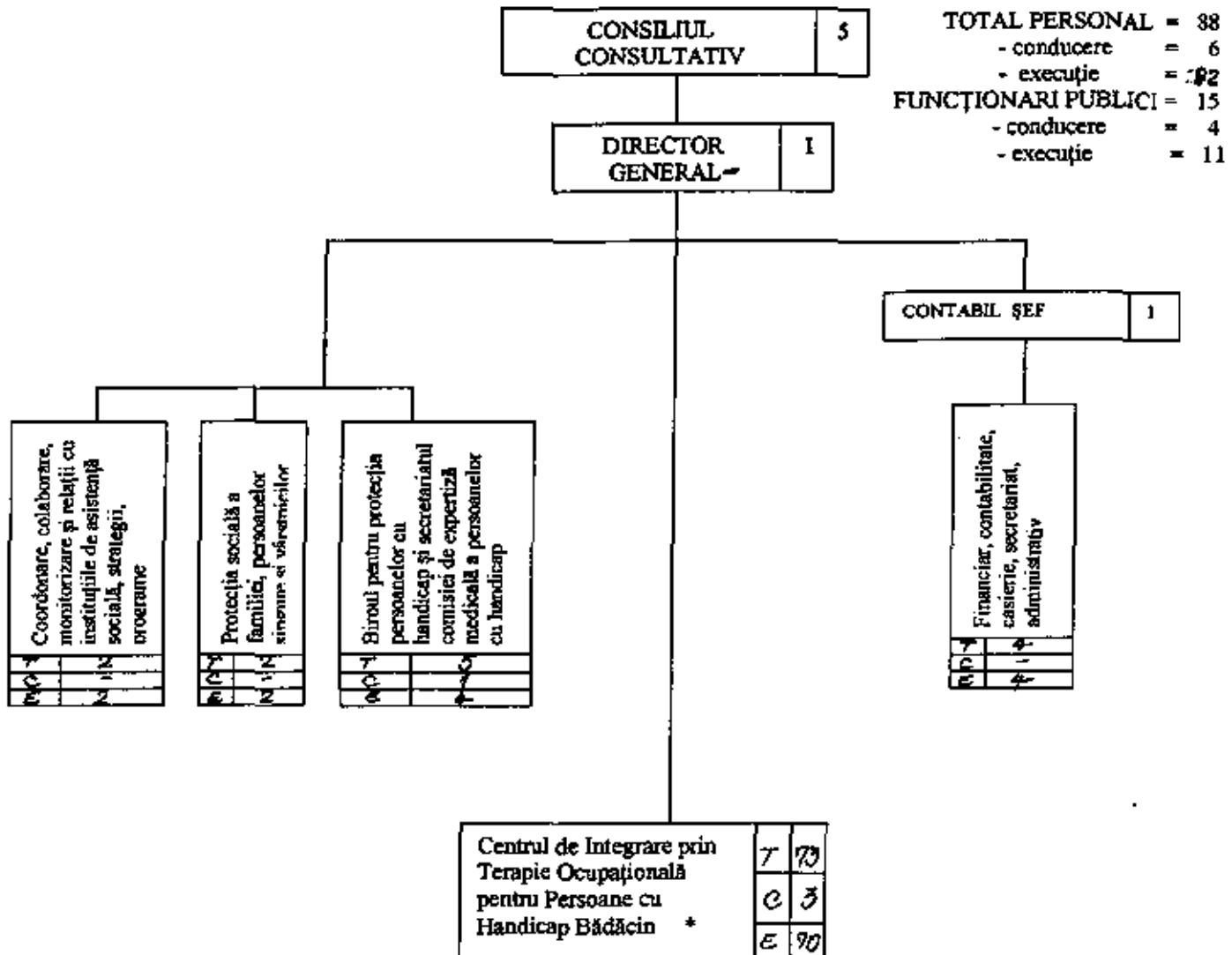
PREȘEDINTE,

Leonfin Bordaș



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Mircea Chisu**

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂLAJ



T = Total; C = Conducere; E = Execuție

* Numărul de posturi și organigramele centrului se va aproba de Consiliul Consultativ

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția de:		Nivelul studiilor	Numărul de posuri
	Execuție	Conducere		
I.	APARATUL PROPRIU AL DIRECȚIEI: *			
1.	Consilier I A	Director	S	1
2.	Consilier I A	Contabil șef	S	1
3.	Inspector de specialitate I	Șef Birou	S	1
4.	Medic		S	1
5.	Consilier juridic IV		S	1
6.	Inspector de specialitate III		S	2
7.	Referent I		SSD	1
8.	Contabil I A		M	1
9.	Referent I		M	2
10.	Referent II		M	2
11.	Secretar-dactilograf I		M	1
12.	Muncitor (șofer) III			1
	TOTAL I			15
II.	Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane cu Handicap Bădăcin **/*			73
	TOTAL (I + II)			88

- *) Funcționari publici = 15
 - conducere = 5
 - execuție = 10

***) Statul de funcții pe categorii de personal și funcții ale centrului se va aproba de Consiliul consultativ

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SĂLAJ

Art.1. – (1) Direcția de asistență socială este serviciu public cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului județean.

(2) Direcția de asistență socială are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei, persoanelor singure, vârstnice și cu handicap și oricărei persoane aflate la nevoie.

Art.2. – (1) Direcția de asistență socială se înființează și organizează prin hotărâre a Consiliului județean.

Art.3. – În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin Direcției de asistență socială, aceasta îndeplinește funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială.

Art.4. – Principiile care stau la baza activității Direcției de asistență socială sunt:

- a) principiul respectării drepturilor omului;
- b) respectarea demnității;
- c) asigurarea autonomiei;
- d) asigurarea intimității;
- e) asigurarea dreptului la muncă în funcție de restantul funcțional al fiecărui asistat;
- f) dreptul la o remunerare echitabilă în funcție de munca depusă;
- g) abordarea individualizată a persoanelor cu handicap care presupune stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptive;
- h) recunoașterea valorii fiecărei ființe umane și valorizarea ei indiferent de handicap.

Art.5. - Direcția de asistență socială este organizată în subordinea Consiliului județean, care aprobă structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul prin hotărârea Consiliului județean, la propunerea Consiliului Consultativ.

Art.6. - Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sistemul bugetar și funcționarilor publici de către Consiliul Consultativ în funcție de numărul de personal aprobat și resursele financiare alocate.

Art.7. - Finanțarea cheltuielilor se asigură din:

- a) sume alocate de bugetul Consiliului județean;
- b) contribuții ale întreținătorilor acestora (unde este cazul), care vor fi vărsate în contul direcției;
- c) alte venituri realizate în condițiile legii.

Art.8. - Conducerea Direcției de asistență socială este asigurată de către director și de Consiliul Consultativ în condițiile prezentului regulament.

Art.9. - (1) Postul de director al Direcției de asistență socială se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative, economice sau medicale.

(3) Comisia de concurs sau, după caz, de examinare, se numește de către președintele Consiliului județean prin dispoziție în conformitate cu actele normative ce reglementează organizarea concursurilor.

(4) Concursul, sau după caz, examenul, constă în mod obligatoriu și din prezentarea și susținerea unui referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială din județ, însoțită de propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

(5) Numirea directorului se face prin hotărâre a Consiliului județean.

Art.10. - Directorul direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Direcției de asistență socială, emite dispoziții.

Art.11. - (1) Directorul Direcției de asistență socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- b) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- c) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- e) numește și eliberează din funcție personalul aparatului propriu al direcției, în condițiile legii;

- f) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea direcției, stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Consiliului Consultativ;
- h) prezintă informări la cererea Consiliului județean cu privire la activitatea desfășurată;
- i) realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Pentru perioadele de timp cât acesta lipsește din unitate, atribuțiile directorului sunt îndeplinite de persoana care asigură funcția de contabil șef.

Art.12. – Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului se face de către Consiliul județean, prin hotărâre.

Art.13. – (1) Contabilul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întocmește împreună cu directorul proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente;
- b) răspunde de organizarea activității economico-financiare a direcției;
- c) asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- d) angajează direcția prin semnătură, alături de director în toate operațiunile patrimoniale;
- e) aprobă împreună cu directorul documentele privind obligațiile financiare ale direcției;
- f) organizează contabilitatea direcției;
- g) urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
- i) asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare și administrativ-gospodărești, etc.;
- j) răspunde de organizarea activității de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului direcției;
- k) asigură procurarea de bunuri conform legislației în vigoare;
- l) conduce direct compartimentul financiar-contabilitate, casierie, secretariat și administrativ;
- m) asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- n) primește corespondența unității referitoare la domeniul său de activitate, dispunând măsuri de realizare în termen;

- o) aprobă orice alte documete și situații prevăzute de lege în mod expres în competența sa;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul direcției.

(2) În lipsa directorului din unitate, îndeplinește atribuțiile ce-i revin acestuia.

(3) În atribuțiile contabilului șef intră coordonarea compartimentelor financiar-contabil, casierie, secretariat și administrativ, care îndeplinesc, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

A. FINANCIAR, CONTABIL, CASIERIE

- a) asigură fondurile necesare desfășurării activității conform bugetului aprobat;
- b) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- c) urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
- d) întocmește bilanțul contabil al unității și balanța lunară a cheltuielilor;
- e) conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin acte normative în vigoare;
- f) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- g) asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;
- h) organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
- i) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

B. SECRETARIAT – ADMINISTRATIV

- a) întocmește propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, etc.;
- b) asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente, conform prevederilor legale;
- c) administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- d) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;

- e) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- f) păstrează arhiva unității;
- g) realizează lucrările de secretariat și dactilografiere a lucrărilor;
- h) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea direcției.

Art.14. – (1) Consiliul Consultativ este alcătuit din cinci membri, după cum urmează:

1. – un reprezentant al Consiliului județean, președintele Consiliului Consultativ;
2. – directorul;
3. – contabilul șef;
4. - directorul centrului;
5. - un reprezentant al unei organizații neguvernamentale care are ca obiect de activitate asistență socială în domeniile de activitate ale direcției.

(2) Consiliul consultativ se numește în întregime prin dispoziția președintelui Consiliului județean.

(3) Membrii Consiliului Consultativ, care sunt din afara direcției, au dreptul la o indemnizație reprezentând 5% din salariul directorului general.

(4) Consiliul Consultativ se întrunește în ședință ordinară lunar, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar.

Art.15. Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) propune Consiliului județean aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c) aprobă numărul de posturi, organigrama, statele de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale centrului în limita fondurilor disponibile și normativelor minimale de personal;
- d) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii directorul centrului și îi aplică dacă este cazul sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- e) analizează activitatea centrului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității acestora;
- f) hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniului direcției și centrului altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, în condițiile legii;
- g) stabilește salarizarea personalului, în condițiile legii;
- h) aprobă internările asistaților în centru la propunerea directorului;
- i) aprobă programele de activitate ale consiliului;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului județean.

Art.16. Direcția de asistență socială îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, care le supune spre aprobare Consiliului județean;
- b) stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului;
- c) administrează fondurile pe care le are la dispoziție;
- d) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- e) asigură mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) reprezintă Consiliul județean pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale;
- g) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- h) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- i) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- j) organizează activitatea de plasare a persoanelor într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- k) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- l) asigură consiliere și informații privind problematica socială (problemele familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.)
- m) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- n) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- o) realizează evidența și baza de date a beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- p) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- q) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- r) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- s) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- t) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- u) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- v) înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- w) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;
- x) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- y) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- z) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- aa) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
- bb) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- cc) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- dd) realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;
- ee) comunică Direcției generale de muncă și solidaritate socială, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
- ff) urmărește aplicarea O.U.G.96/2000 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I – IV din învățământul de stat;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile Consiliului județean și actele normative în vigoare.

Art.17. – (1) În centrul din subordinea direcției pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, precum și alte persoane aflate la nevoie, la

cererea acestora ori a susținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite.

(2) Condițiile de internare și asistare în centru se stabilesc prin regulamentul propriu de organizare și funcționare al acestuia aprobat, de Consiliul Consultativ.

Art.18. – Instituțiile publice, alte persoane juridice precum și persoanele fizice sunt obligate să pună la dispoziția direcției și centrului, toate actele, datele și informațiile pe care le dețin și care sunt necesare îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor ce-i revin și să permită personalului acestuia accesul în sediile sau domiciliile lor.

Art.19. – Centrul din structura direcției este instituție (serviciu) public specializat cu personalitate juridică.

Art.20. – Serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu sunt obligate să asigure direcției și centrului asistența tehnică de specialitate necesară precum și sprijinul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin.

Art.21. – Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare referitoare la activitățile economice, financiare, contabile precum și a altor acte normative cu caracter general ce privesc activitățile direcției și centrului.