

Avizat  
Director general  
Pop Marcela

# Raport de activitate pe anul 2012

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI  
SATU MARE



Romania,  
Cod 440080,  
nr. 18, str. Corvinilor, Satu Mare,  
Tel./Fax: 0040-261-768830,  
768449  
Mail: [djpc@cjsm.ro](mailto:djpc@cjsm.ro)

Romania,  
Cod 440098, nr. 3, str. Crisan,  
Satu Mare,  
Tel./fax 0261-750113,  
0261-750114

## CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Satu Mare funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, având sediul în Satu Mare, str. Corvinilor nr.18, județul Satu Mare.

(2) - Președintele Consiliului Județean Satu Mare coordonează și controlează activitatea *Direcției generale* de asistență socială și protecția copilului Satu Mare, potrivit art. 104 alin.(1) lit.a) și e), respectiv alin.(2) și alin.(6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Satu Mare, denumită, în continuare, în prezentul regulament "*Direcția generală*", asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 3.** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Satu Mare se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile, etc., emise, respectiv pe firma instituției și ștampilele proprii și pe a subunităților din componerea sa.

**Art. 4.** Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul *Direcției generale* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

**Art. 5.** Prin directorul general, *Direcția generală* are calitatea de ordonator de credite, cu conturi distincte la Trezoreria Statului sau bancă și are responsabilitate față de modul de administrare a mijloacelor materiale și financiare, puse la dispoziție, în condițiile legii, de Consiliul Județean Satu Mare și din alte fonduri bugetare și extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

## CAP. II. PRINCIPII GENERALE

**Art. 6.** În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, *Direcția generală* se întemeiază pe următoarele principii generale:

a) **universalitatea**, potrivit căruia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b) **respectarea demnității umane**, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială**, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

e) **subsidiaritatea**, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) **transparența**, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a

administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea**, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

### **CAP. III . ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE**

**Art. 7.** *Direcția generală* are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele atribuții generale, conform Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială:

- a) elaborează și implementează strategiile și planurile de acțiune la nivel județean, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu, precum și cu programul propriu de dezvoltare comunitară;
- b) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
- c) coordonează înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului și acordă sprijin financiar și tehnic pentru susținerea acestora;
- d) propune înființarea și administrează serviciile sociale specializate, direct sau în parteneriat, ori prin contractare cu alte autorități și instituții publice și private, forme de asociere a societății civile, inclusiv cu instituții de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistență socială;
- e) acordă sprijin autorităților locale în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
- f) asigură activitățile de informare, formare și consiliere în vederea creșterii performanței serviciilor publice de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și comunelor;
- g) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate și administrate;
- h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- i) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială;
- j) elaborează și propune Consiliului Județean Satu Mare, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, unităților de asistență socială fără personalitate juridică din structura *Direcției generale* și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

(2) *Direcția generală* are următoarele atribuții specifice, conform H.G. nr. 1434/2004, Legii nr. 272/2004 și Legii nr. 448/2006:

**a) în domeniul protecției persoanelor adulte:**

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor

- prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
  3. depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
  4. coordonează metodologic activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap cu personalitate juridică din structura Direcției generale;
  5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
  6. depune diligențe necesare pentru reabilitarea persoanei adulte, conform programului individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
  7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. reevaluează cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege

**c) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. coordonează metodologic Serviciile publice de asistență socială / Compartimentele de asistență socială / persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul Consiliilor locale, în activitatea de identificare a persoanelor care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și de supraveghere a activității acestor asistenți;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
6. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
7. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Satu Mare, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
9. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestora;
13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare;
15. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

(3) Atribuțiile generale și specifice ale *Direcției generale* se realizează cu ajutorul tuturor

salariaților prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situațiile de risc, defavorizate, cu handicap și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public-public sau public-privat, statornicite cu autoritățile administrației publice locale din județ și organisme private acreditate în domeniu.

(4) Prin atribuțiile sale, *Direcția generală* contribuie la exercitarea următoarelor funcții:

a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare;

b) *de administrare* a fondurilor pe care le are la dispoziție;

c) *de colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

d) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor 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;

e) *de reprezentare* a Consiliului Județean Satu Mare pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

f) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului.

#### **CAP. IV. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE**

**Art. 8.** Conducerea *Direcției generale* se asigură de directorul general și de Colegiul director.

(2) Directorul general este ajutat de doi directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și protecție a persoanelor adulte și unul care coordonează activitatea economică.

(3) Funcțiile publice de director general și director general adjunct se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

a) psihologie;

b) sociologie;

c) asistență socială;

d) științe umaniste;

e) științe administrative;

f) științe juridice;

g) științe economice;

h) medicină.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin.(4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(4), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin.(4), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(7) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general sau, după caz, director general adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(8) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(9) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

**Art. 9.** Directorul general asigură conducerea executivă a *Direcției generale* și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții.

(2) **Directorul general** reprezintă *Direcția generală* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și are următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- răspunde de întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- aprobă statul de personal al Direcției generale;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean,

- întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționare a petițiilor, în condițiile legii;
- asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Satu Mare, aflate în administrarea Direcției generale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Direcției generale;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate.

**Art. 10. *Directorul executiv adjunct (social) îndeplinește următoarele atribuții:***

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului și adultului cu handicap;
- întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;
- avizează propunerea MC/RC, însușită de către șeful serviciului/biroului, de închidere a cazului;
- avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală /lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale/menținerii legăturilor cu persoanele cu care au dezvoltat relații de atașament/socializării;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și de centre rezidențiale pentru copiii din subordine;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri, șefilor de centre din subordine, cât și ale centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, din structura DGASPC și le înaintează spre aprobare directorului general;
- stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților, în măsura posibilităților legale și competențelor conferite de funcție;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și a celor din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu handicap, din subordinea și structura DGASPC;
- urmărește modul în care se asigură, sprijină și dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, persoanelor cu handicap, familiilor acestora, în vederea exercitării drepturilor pe care acestea le au, conform legislației în vigoare;
- controlează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;



- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției persoanei adulte și urmărește posibilitatea încheierii parteneriatelor cu acestea, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul centrelor rezidențiale pentru protecția persoanelor adulte cu handicap din structura Direcției generale, privind accesarea serviciilor de către persoanele cu handicap instituționalizate, și la nivelul Centrelor de Plasament din subordinea Direcției Generale;
- răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele Rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
- asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;
- colaborează și îndrumă șefii Centrelor rezidențiale, la solicitarea acestora și controlează modul cum aceștia își îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și respectă implementarea standardelor specifice de calitate, a legislației din domeniul persoanei adulte cu handicap;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- întocmește propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul Direcției Generale și le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;
- întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor/birourilor din subordine, după o consultare prealabilă a șefilor de servicii/birouri;
- orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita, în timp util, directorului general;
- cunoaște legislația din domeniului asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Satu Mare, NTSM și PSI;
- îndeplinește și alte activități dispuse de directorul general, potrivit pregătirii funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- respectă normele de protecția muncii;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

**Art. 11. *Directorul general adjunct care coordonează activitatea economică*** are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciului contabilitate, administrativ, patrimoniu, a biroului achiziții publice și a fiecărui post din subordine;

- elaborează, împreună cu directorul general și directorul general adjunct pe social, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;

- organizează și asigură efectuarea unor analize economico-financiare privind situația Direcției generale în ce privește utilizarea mijloacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, situația costurilor;

- analizează împreună cu directorul general și directorul general adjunct pe social, costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri;

- întocmește bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le prezintă directorului general;

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a DGASPC Satu Mare, cu respectarea standardelor minime obligatorii;

- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;

- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;

- răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul Direcției generale, precum și de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor existente; verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă;

- stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective ;

- răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului anual;

- răspunde de organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției, precum și de urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;

- organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;

- participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise ;

- asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu precum și a centrelor subordonate;

- asigură păstrarea integrității patrimoniului instituției și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;

- organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de acestia;

- asigură rezolvarea tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii;

- organizează evidența reglementărilor aplicabile în activitățile financiar-contabile și verifică însușirea și corectă aplicare a prevederilor acestora, de către personalul subordonat;

- urmărește și asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;

- prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind situația financiară a Direcției și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;

- asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităților

financiar-contabile ;

- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;

- urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat a atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă;

- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;

- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;

- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;

- urmărește și răspunde de modul de administrare a patrimoniului din instituție;

- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;

- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- coordonează și îndrumă activitatea în domeniul economic atunci când se solicită de către centrele pentru persoane adulte cu handicap;

- participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

- evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;

- respectă și aplică măsurile de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;

- respectă codul deontologic al funcționarului public;

- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Satu Mare, NTSM și PSI;

- avizează consultarea documentelor din arhiva direcției;

- cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public;

- răspunde de gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Satu Mare, aflate în administrarea Direcției generale;

- coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în serviciile aflate în subordine;

- întreține în bună stare baza materială existentă;

- cunoaște legislația din domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu;

- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea serviciului, precum și a documentelor pe care la folosește;

- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

- îndeplinește orice activitate dispusă de directorul general, potrivit pregătirii profesionale funcției și necesităților;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin dispoziția directorului general.

**Art. 12.** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul general.

**Art. 13.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al *Direcției generale*, se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

**Art. 14.** Conducătorii serviciilor/birourilor din cadrul direcției îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite de director general sau ceilalți directori generali adjuncți;
- întocmește fișele de post a angajaților din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;
- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului, sau anexă la aceasta, pentru fiecare salariat;
- se asigură că activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
- organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului/biroului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea direcției;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției respective;
- urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de directorul general sau de ceilalți directori generali adjuncți;
- stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniu;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine, propun și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare ;
- asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
- răspund în fața directorului general sau a celorlalți directori generali adjuncți pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din compartimentul pe care îl conduc;
- asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
- realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
- asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul direcției intră în relații de serviciu;

- realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
- evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
- desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de directorul general sau ceilalți directori generali adjuncți, conform raportului de subordonare.

**Art. 15.** Colegiul director al *Direcției generale* este compus din președinte, directorul general, directorii generali adjuncți, șefii de servicii/birouri și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de Președintele Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Președintele Colegiului director este Secretarul general al județului Satu Mare. În cazul în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al *Direcției generale*.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a *Direcției generale*.

**Art. 16.** Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

**Art. 17.** La ședințele Colegiului director se încheie procese-verbale întocmite de secretariatul tehnic al colegiului director - asigurat de către Biroul Juridic și Contencios. Procesele verbale se semnează de membrii Colegiului director.

(2) La ședințele Colegiului director pot participa fără drept de vot Președintele Consiliului Județean Satu Mare, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, locali, precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului director.

**Art. 18.** *Colegiul director* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea *Direcției generale*; propune directorului general, măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al *Direcției generale*, avizul fiind consultativ;
- d) propune Consiliului Județean Satu Mare, modificarea structurilor organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare al *Direcției generale* și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestora;
- e) propune Consiliului Județean Satu Mare, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcției generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Satu Mare, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către *Direcția generală*, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, statul de funcții, precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului *Direcției generale*, cu încadrarea în resursele financiare alocate de către Consiliul Județean Satu Mare, în condițiile legii.

**Art. 19.** Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare.

**Art. 20.** Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți și care se semnează de președinte și se contrasemnează de vicepreședinte.

## **CAP. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL**

**Art. 21.** Structura organizatorică a *Direcției generale* este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar – funcționari publici și personal contractual – potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Satu Mare, în condițiile legii.

**Art. 22.** *Direcția generală* cuprinde: directorul general, directorii generali adjuncți, aparatul propriu, unitățile de asistență socială pentru copil și familie, fără personalitate juridică, aflate în subordinea sa.

(2) Structura organizatorică a *Direcției generale* este următoarea:

*Director general, care are în subordine:*

Directorii generali adjuncți;

Servicii:

- Biroul resurse umane și salarizare;
- Compartimentul adopției;
- Biroul intern de prevenire și protecție;
- Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte;
- Biroul juridic și contencios;
- Compartimentul control și managementul calității serviciilor sociale.

*Director general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și pe cea din domeniul protecției persoanelor adulte, are în subordine:*

- Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Servicii:

- Serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale;
- Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
- Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului;
- Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.

*Director general adjunct care coordonează activitatea economică, care are în subordine:*

Servicii:

- Serviciul contabilitate, administrativ, patrimoniu;
- Biroul achiziții publice.

## **Aparatul propriu al Direcției generale:**

### **ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

#### **1. BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

cu următoarele atribuții specifice:

- asigură angajarea, în baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Satu Mare, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale;
- în temeiul propunerilor șefilor de servicii, ale șefilor centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale D.G.A.S.P.C. Satu Mare, documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare Colegiului Director;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. și unităților subordonate;
- primește fișele de post de la conducere, șefii de servicii/birouri, șefii centrelor și le păstrează în dosarul de personal;
- asigură toate lucrările privind evidența și modificările raporturile de muncă ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, precum și evidența concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a D.G.A.S.P.C.;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară cu delegație în funcția publică de conducere, pe care le transmite și la ANFP;
- întocmește și gestionează dosarele de personal, atât pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C., cât și pentru unitățile subordonate;
- asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- completează și actualizează Registrul Unic de Evidență a Salariaților în format electronic și transmiterea acestuia în variantă electronică către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite D.G.F.P. Satu Mare;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util;
- asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul propriu;
- centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
- la propunerea șefilor de servicii/birouri, întocmește *Planul anual de ocupare pentru funcționarii publici*, pe care îl transmite la Consiliul Județean Satu Mare, spre aprobare;
- organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante conform legislației în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- întocmește foaia de prezență colectivă pentru Biroul Resurse Umane și Salarizare;

- centralizează propunerile privind perfecționarea personalului, a funcționarilor publici înaintate de șefii serviciilor/șefii centrelor și împreună cu Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, propune spre aprobare, planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. și a unităților din subordine;
- face propuneri în legătură cu participarea la cursuri conform planului de perfecționare aprobat ;
- verifică și soluționează petiții/sesizări repartizate și le rezolvă în termenele legale în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- păstrează o copie de pe contractele individuale/actele adiționale ale asistenților personali de pe raza județului Satu Mare ;
- comunică angajatorului acordul care exprimă opțiunea persoanei cu handicap, pentru indemnizație sau însoțitor personal, conform legii ;
- în baza documentației transmise de Primăriile din județ (contracte de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, opțiuni pentru indemnizații de însoțitor) completează baza de date « D-SMART »;
- monitorizează rapoartele trimestriale transmise de către primăriile din județ, referitoare la activitatea asistenților personali, conform H.G. nr.268/2007;
- participă la controalele tematice la unitățile din subordine, în baza delegării de către Directorul general al instituției;
- respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
- răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat la direcției;
- întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;
- calculează indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- întocmește și verifică D112-declarația lunară privind obligațiile la plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- calculează drepturile salariale conform pontajelor primite de la șefi servicii/centre, comisii concurs, protecția copilului, adulți; întocmește și listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților și le depune la D.G.F.P.;
- completează și eliberează adeverințe venit și confirmări pentru personalul angajat al aparatului propriu;
- gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii.

## **2. COMPARTIMENTUL ADOPTII,**

cu următoarele atribuții specifice:

- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte, din zona teritorial administrativă de care aparține;
- asigură informarea solicitanților cu privire la etapele procedurii de adopție, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate, procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de



- a solicita reevaluarea și de a contesta rezultatul acesteia în cazul neacordării atestatului; în acest scop desemnează pentru fiecare persoană/familie care dorește să adopte un asistent social, altul decât responsabilul de caz al copilului;
- asigură evaluarea persoanei/familiei adoptatoare, proces care cuprinde evaluarea din punct de vedere social, evaluarea psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
  - face propuneri directorului general cu privire la acordarea sau neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte, înaintând un raport în acest sens;
  - înaintează cererile de adopție ale familiilor sau persoanelor către Oficiul Român pentru Adopții, împreună cu dosarul familiei sau persoanei, în termen de 5 zile de la atestare;
  - sprijină familiile sau persoanele, atestate ca apte să adopte, în vederea adoptării copiilor;
  - asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
  - asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
  - asigură determinarea compatibilității dintre copil și persoana/familia potențial adoptatoare, proces ce constă în identificarea și selectarea celei mai potrivite persoane/familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanța a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
  - este responsabil cu realizarea procesului de potrivire, care se derulează numai după obținerea atestatului de către familia/persoana care dorește să adopte; la finalul procesului de potrivire practică întocmește un raport care consemnează concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare, precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
  - supraveghează aceste familii sau persoane pe toată perioada cât le sunt încredințați copii în vederea adopției, conform legii;
  - urmărește evoluția copilului care este încredințat în vederea adopției unei persoane/familii atestate, întocmind rapoarte bilunare pe o perioadă de cel puțin 3 luni;
  - la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, care se transmite instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;
  - asigură informarea persoanei/familiei adoptatoare căreia i-a fost încredințat copilul asupra concluziilor și propunerilor conținute în cuprinsul rapoartelor bilunare și a celui final;
  - asigură monitorizarea adopției pe o perioadă de cel puțin 2 ani, întocmind rapoarte trimestriale care consemnează evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori, documente ce sunt supuse avizării șefului ierarhic superior și sunt transmise familiei adoptatoare, precum și managerului de caz;
  - la sfârșitul perioadei obligatorii prevăzute de lege pentru realizarea urmăririi adopției întocmește un referat privind închiderea cazului, supus avizării șefului ierarhic superior și înaintat managerului de caz care a elaborat planul individualizat de protecție a copilului;
  - sprijină părinții adoptivi în îndeplinirea obligației lor de a informa copilul că a fost adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permite;
  - asigură accesul copilului și familiei la servicii postadopție, în funcție de nevoile identificate;
  - oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
  - asigură informarea părinților copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege, asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;

- desfășoară activități de informare și promovare a adopției interne;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.

### **3. BIROUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE,**

cu următoarele atribuții specifice:

#### **- în domeniul securității și sănătății în muncă :**

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr.1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr.1425/2006;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.1 lit.b) din Legea nr.319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din HG nr.1425/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.1 lit. d) din Legea nr.319/2006;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

**- în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :**

- propune prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și a centrelor, caselor de tip familial din subordine, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință persoanelor desemnate;
- acordă îndrumare și sprijin în vederea solicitării și obținerii avizelor și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim-ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- contribuie la elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verifică cunoașterea și respectarea de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție, face demersuri pentru avizare și verifică condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- urmărește verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- urmărește utilizarea în unități numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- întocmește și transmite în termen de 3 zile lucrătoare inspectoratului, raportul de intervenție privind izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și informează conducătorul instituției asupra deficiențelor constatate;
- participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de obiective;
- asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, în limita competențelor deținute, a salariaților și a personalului cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență;
- participă, în limita atribuțiilor conferite, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- urmărește întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- informează operativ conducătorul instituției privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
- participă cu aprobarea conducătorului instituției la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situații de urgență județene sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor cu aprobarea conducătorului instituției și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, precum și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

**- alte atribuții :**

- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**3. SERVICIUL MONITORIZARE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE,**

cu următoarele atribuții specifice:

**- referitoare la copii :**

- monitorizează situația la nivel județean privind copiii aflați în dificultate și urmărește modul de respectare a drepturilor lor;
- colectează și centralizează (baza de date) toate informațiile și datele privitoare la copiii aflați în dificultate ;
- coordonează desfășurarea în bune condiții a programului CMTIS (baza de date referitoare la monitorizarea copiilor aflați în sistemul de protecție);
- redactează proiecte de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului;
- asigură legătura cu alte direcții județene și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
- propune Consiliului Județean spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea;
- propune Consiliului Județean încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;
- propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**- referitoare la persoane cu dizabilități, vârstnice, etc.:**

- monitorizează situația la nivel județean privind persoanele cu dizabilități în situație de risc social și urmărește modul de respectare a drepturilor lor;
- colectează, centralizează și actualizează toate informațiile și datele privitoare la persoanele cu dizabilități ;
- coordonează aplicarea în bune condiții a programului D-SMART;
- propune Consiliului Județean spre aprobare planul județean de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;

- propune Consiliului Județean spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;
- monitorizează exemplele de bună practică din județ și acționează pentru promovarea acestora;
- monitorizează programele legate de sărăcie și excluziune socială aflate în derulare în județ,
- elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități și eficiența măsurilor de protecție specială;
- propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**- în domeniul strategii, programe, proiecte:**

- întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală a întregii activități a Direcției;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor implementate;
- elaborează studii și rapoarte și informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
- sprijină serviciile din cadrul Direcției Generale în realizarea și implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanță și îndrumare metodologică;
- menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- propune Consiliului Județean spre aprobare strategia județeană în domeniul asistenței sociale și monitorizează implementarea acesteia la nivel județean;
- redactează propuneri de finanțare în domeniul asistenței sociale, asigură implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială din județ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- asigură legătura cu ONG-urile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap; propune Consiliului Județean încheierea de convenții cu aceste ONG-uri;
- colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale, elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităților publice județene/locale în implementarea strategiei naționale, a planului național de acțiune, precum și a strategiei județene;
- coordonează activitatea de sensibilizare a opiniei publice și de colectare de fonduri. Pentru aceste scopuri specifice acest serviciu va asigura:

- elaborarea de studii prognoze, sondaje de opinie;
- campanii de lobby, advocacy;
- coordonarea eforturilor restului echipei în aceste activități;
- promovarea de materiale publicitare și informative;
- organizarea de întâlniri, ateliere de lucru, seminarii, training personal, alte evenimente publice;

**- în domeniul comunicării, relații cu publicul,**

a) organizează activitatea de petiții și ține evidența în ordine cronologică a intrărilor de petiții precum și ieșirilor de răspunsuri într-un registru, conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002

b) întocmește lunar un raport privind activitatea de petiții, respectiv activitatea din domeniul relațiilor cu mass-media a DGASPC Satu Mare;

c) stabilește și păstrează comunicarea cu reprezentanții mass-media locală (presa scrisă și electronică) utilizează aceste relații pentru a putea fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile DGASPC Satu Mare;

d) monitorizează și informează zilnic conducerea DGASPC Satu Mare cu privire la articolele aparute în mass-media locală despre activitatea direcției, prin revista presei.;

e) transmite presei locale comunicatele emise de către CJ Satu Mare, DGASPC Satu Mare, MMFPS – Directia Generala Protectia Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului

f) redactează și monitorizează comunicatele de presă, declarațiile și discursurile directorului general, informațiile destinate mass-media;

g) asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date a mass-mediei locale;

h) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.

- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- asigură asistență în domeniul informatic în cadrul instituției;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**4. BIROUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS,**

cu următoarele atribuții specifice:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul general al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează în scris conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- informează conducerea Direcției și șefii de servicii/birouri despre noutățile legislative apărute și care sunt aflate în aria de interpretare a acestora;

##### **5. COMPARTIMENTUL DE CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire)
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
- elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale *Direcției generale*;
- realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea *Direcției generale*;
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;



- asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al *Direcției generale* și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
- colaborează cu șefii centrelor/complexelor din subordinea *Direcției generale* la elaborarea Normelor interne de funcționare, precum și cu directorii centrelor pentru adulți, la solicitarea acestora, la elaborarea Regulamentelor de ordine interioară, conform legislației în vigoare;
- elaborează și modifică, ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a *Direcției generale*, Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele de Ordine Interioară ale *Direcției generale*, respectiv ale unităților aflate în subordinea sa, conform legislației în vigoare;
- elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de *Direcția generală*;
- elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de *Direcția generală* și a documentelor privind avizarea de către DGPPH din cadrul MMFPS a centrelor de adulți nou înființate;
- întocmește rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene de Prestații Sociale;
- întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
- asigură analiza și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în unitățile din subordinea *Direcției generale*;
- asigură supervizarea șefilor centrelor din structura *Direcției generale*, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor colaborând și cu specialiștii Serviciul Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale pentru adulți;
- răspunde de soluționarea în termenul legal a petițiilor repartizate de către conducerea instituției;
- împreună cu Biroul resurse umane și protecția muncii întocmește și propune spre aprobare Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul *Direcției generale* și a unităților din subordine;
- coordonează procesul de instruire în domeniul managementului calității (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii și evaluarea procesului de instruire în domeniul managementul calității serviciilor sociale).
- propune spre aprobare directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în *Programul de dezvoltare economică și socială a județului Satu Mare - capitolul: Social*, la atribuțiile DGASPC Satu Mare și monitorizează îndeplinirea acestora;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *Direcției generale*.

## **ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (SOCIAL)**

### **1. PRESEDINTELE COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP,**

cu următoarele atribuții specifice:

- convoacă comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- conduce ședințele comisiei de evaluare;
- răspunde în fața consiliului județean pentru neîndeplinirea obligațiilor care îi revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale;
- semnează procesul-verbal al ședinței consemnat în registrul de procese-verbale ale cărui pagini sunt numerotate și ștampilate;
- semnează documentele elaborate de comisia de evaluare.

### **2. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- întocmește dosarul administrativ de acordare a drepturilor de persoană cu handicap în baza certificatului obținut și a cererii și răspunde de legalitatea și cuantumul acestora
- întocmește și răspunde de decizia de acordare a drepturilor bănești
- eliberează biletele de călătorie gratuită - tren sau auto.
- efectuează operațiile de sistare a drepturilor persoanelor în cazul neîndeplinirii condițiilor legale;
- procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la solicitarea scrisă a persoanei;
- verifică situația privind biletele de călătorie eliberate de către Filiala Nevăzătorilor Satu Mare conform protocolului încheiat și operează în baza de date;
- în colaborare cu autoritățile locale și unitățile sanitare conduce evidența lunară a copiilor cu handicap beneficiari de alocație zilnică de hrană HIV-SIDA , asigurând punerea operativă în plată a acestor drepturi;
- informează persoanele cu handicap privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;
- sesizează în scris conducerea DGASPC privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate;
- colaborează cu primăriile din județ în baza parteneriatelor încheiate pentru distribuirea legitimațiilor de transport urban;
- colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea și ridicarea rovinei de către persoanele cu handicap;
- arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarul administrativ pentru plata drepturilor și arhivează dosarele persoanelor cu handicap;
- întocmește și editează lunar la termenul stabilit borderourile, statele de plată recapitulația și cupoanele aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap și răspunde de corectitudinea datelor;
- procedează la reținerea din indemnizații a sumelor încasate necuvenit și a altor rețineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
- completarea la zi a bazei de date din programul național de evidență al persoanelor cu handicap "D-SMART" privind drepturile legale ale beneficiarilor; punerea în plată a drepturilor și facilităților, sistări, încetări și suspendări ale drepturilor

- verifică și răspunde de situația lunară privind transportul auto interurban și CFR al beneficiarilor pentru societățile cu care sunt încheiate convenții de transport auto și CFR;
- colaborează cu Casa Județeană de Pensii Satu Mare în vederea predării biletelor de transport ale beneficiarilor persoane cu handicap care au optat pentru ridicarea biletelor de transport de la DGASPC Satu Mare;
- întocmește propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Direcția de Evidență Informatizată a Persoanei județului Satu Mare și cu primăriile din județ în vederea operării în evidență a persoanelor cu handicap decedate;
- întocmește și răspunde de situațiile trimestriale solicitate de către DGPPH București privind numărul, plata drepturilor bănești pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate;
- răspunde de soluționarea în termenul legal al petițiilor și adreselor repartizate de către conducerea instituției;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

**- evaluare complexă copii:**

- identifică copiii cu dizabilități și/sau dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și/sau orientare școlară/profesională, în urma solicitării directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și/sau orientarea școlară/profesională;
- efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau domiciliul copilului;
- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- -urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- propune desemnarea unui manager de caz pentru toți copiii cu dizabilități aflați în evidența serviciului de evaluare complexă din cadrul DGASPC/centrele rezidențiale pentru copilul cu dizabilități
- -managerul de caz, împreună cu o echipă corespunzătoare de profesioniști, asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului iar evaluarea complexă se realizează de către echipa multidisciplinară a serviciului
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- verifică cererea de reevaluare și răspunde de existența documentației la dosarul copilului, prevăzută de legislația în vigoare;
- comunică, în scris, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru evaluarea / reevaluarea situației copilului cu dizabilități;
- efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a Comisiei interne de evaluare continuă, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;

- solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului
- întocmește, reactualizează și răspunde de dosarul copilului;
- asigură, prin echipa pluridisciplinară, evaluare, consiliere și sprijin în domeniul medical și educațional copilului, familiei sale, precum și persoanei / familiei / reprezentanților centrului la care acesta se află cu o măsură de protecție;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea *Direcției generale*;
- exercita și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor Conducerii generale a Direcției generale.

### ***Echipele mobile a copilului cu dizabilități:***

- este serviciu specializat asigurat de către profesioniști care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare a copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legal ai acestora.

### ***- evaluare complexă pentru adulți:***

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului care o solicită sau a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
  - a) evaluarea socială,
  - b) evaluarea medicală,
  - c) evaluarea psihologică,
  - d) evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
  - e) evaluarea nivelului de educație,
  - f) evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
- pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
- răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- reevaluează, cu ocazia revizuirii la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autoritățile locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe ,
- stabilește când urmează să se prezente persoana în vederea evaluării ; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare.
- realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă și răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de handicap;
- răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale.

***Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și relații cu publicul:***

- înregistrează cererile cu privire la luarea unei măsuri de protecție pentru copil, cererile cu privire la evaluarea / reevaluarea copiilor cu dizabilități precum și alte cereri / sesizări adresate Comisiei pentru Protecția Copilului;
- primește și verifică dosarele pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor comisiei;
- întocmește, înregistrează și comunică convocările la comisie a membrilor CPC și a persoanelor interesate în cazul copiilor;
- întocmește procesul verbal al ședințelor;
- redactează și înregistrează hotărârile comisiei privind măsurile de protecție , precum și hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap cu anexe : certificatele de încadrare într-un grad de handicap și/sau certificate de expertiză și orientare școlară și profesională;
- întocmește acte emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;
- comunică hotărârile tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;
- întocmește rapoarte și situații statistice legate de activitatea compartimentului

***Persoana de la Relații cu publicul :***

- oferă informații cetățenilor care se adresează instituției (sediul str.Crișan nr.3) și îi îndrumă, după caz, către serviciile care pot să le soluționeze cererile;
- informează persoanele interesate cu privire la actele necesare constituirii dosarelor de evaluare / reevaluare în vederea încadrării într-un grad de handicap precum și drepturile de care beneficiază aceștia conform legislației în vigoare;
- eliberează formularele necesare întocmirii dosarelor de evaluare / reevaluare a copiilor cu dizabilități în vederea încadrării într-un grad de handicap / orientare școlară pe bază de semnătură și act de identitate, în registrul special de evidență;
- verifică existența tuturor documentelor necesare constituirii dosarului de evaluare / reevaluare pe care le anexează dosarului existent și îl prezintă compartimentului evaluare complexă copii;
- înregistrează și eliberează petenților hotărârile CPC pe bază de semnătură și act de identitate, în registrul special de evidență și îi îndrumă către compartimentul acordare facilități, primăriei, AJPS, după caz.

### ***Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap:***

*În relația cu serviciul de evaluare complexă* îndeplinește următoarele atribuții:

- preia Cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare de la persoana solicitantă/reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/reședință persoanei solicitante / altă persoana desemnată de persoana solicitantă și le transmite serviciului de evaluare complexă, după verificarea acestora .
- răspunde de existența tuturor documentelor prevăzute de lege, la dosarul persoanei
- programează persoana adultă cu handicap, care a depus toate documentele necesare, pentru evaluarea complexă
- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.
- redactează alte documente solicitate de serviciul de evaluare complexă.

*În relația cu comisia de evaluare*, îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă.
- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

*În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap* îndeplinește următoarele atribuții:

- Înmânează/transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de Comisie în termenul prevăzut de legislație;
- Preia și înregistrează contestația și transmite contestația și dosarul persoanei în cauză, în termen prevăzut de legislație;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, sau de șeful serviciului.

### **3. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICIILOR SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea serviciilor de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Satu Mare;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;

- evaluează dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoanele adulte înregistrate la Direcția generală după ce Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a aprobat încadrarea în grad de handicap și a elaborat Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- realizează evaluarea inițială pentru toate cazurile în care se solicită admiterea internării în centre rezidențiale a persoanelor adulte;
- prezintă cazul în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea admiterii internării într-un centru rezidențial din subordinea DGASPC;
- urmărește elaborarea planurilor de intervenție pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus planul de îngrijire, planul de recuperare, planul de integrare socială ;
- vizează planul de intervenție, raportul de reevaluare;
- încheie contract pentru acordarea de servicii sociale cu beneficiarii serviciilor sociale din centre rezidențiale, după evaluarea nevoilor individuale de către echipa multidisciplinară din centru;
- coordonează, monitorizează și reevaluează conform standardelor la 6 luni, sau când apar modificări semnificative ale stării sale psihofizice, beneficiarii centrelor rezidențiale împreună cu echipa multidisciplinară din centru;
- reevaluează, întocmește rapoarte și face propuneri privind schimbarea măsurilor de protecție socială pentru persoanele cu handicap adulte beneficiari al centrelor rezidențiale la propunerea specialiștilor din centru și le prezintă Comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap;
- periodic evaluează situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu nevoi și caută alternative pentru dezinstituționalizare, reintegrare în comunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Standarde specifice de calitate pentru centre rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare ;
- colaborează cu celelalte Servicii din cadrul instituției, cu ONG, pentru realizarea cu eficiență a obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în planul individual de intervenție în interesul tânărului cu handicap.
- acordă consiliere persoanelor adulte cu handicap sau aflate în nevoie, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- inițiază și implementează programe/proiecte privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții/responsabilități desemnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare și care au ca obiectiv principal intervenția în situații de risc în domeniul asistenței sociale;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor cu handicap social și a celor cu dizabilități în instituțiile din județ;
- comunică Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte orice modificare survenită în ceea ce privește măsurile de protecție ale persoanelor adulte;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;

- asigură supervizarea șefilor/coordonatorilor centrelor din structura Direcției generale, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre, cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție de urgență a persoanei adulte cu dizabilități aflată în situație de criză.

#### **4. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI,**

cu următoarele atribuții:

##### ***- atribuții generale:***

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- realizează după caz, atât evaluarea inițială cât și detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri speciale sau alternative pentru copii;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
- asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial, plasament la asistent maternal sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;
- menține legătură cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;
- asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție rezidențial, plasament la asistent maternal sau plasament familial dar și cu tutela ; menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de D.G.A.S.P.C.;



- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.

- atribuții specifice:

**- în ce privește serviciile sociale de tip rezidențial:**

- asigură dezvoltarea armonioasă și într-un mediu de tip familial potrivit pentru copiii față de care s-a stabilit o măsură de protecție specială; în acest scop, în cadrul direcției sunt organizate și funcționează centre de plasament, centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale, case de tip familial, sau orice alte servicii de tip rezidențial prevăzute de legislația în vigoare;
- coordonează centrele de plasament și casele de tip familial din punct de vedere strategic, metodologic și operațional;
- evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală sau lărgită;
- evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială ;
- efectuează anchete sociale pentru toți copiii aflați în centrele de plasament, casele de tip familial;
- reevaluează situația copiilor instituționalizați;
- sesizează conducerea Direcției generale asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- comunică serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte, orice modificare survenită în ce privește măsurile de protecție ale copiilor instituționalizați;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție, precum și celelalte planuri prevăzute de lege; pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară
- completează baza de date a D.G.A.S.P.C. cu privire la cazurile copiilor și asigură transmiterea datelor pentru completarea bazei de date a CMTIS;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un centru rezidențial.
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în asistență maternală;
- efectuează evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului ierarhic ;
- asistă copiii în instanță la solicitarea acestora în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;

**- în ce privește măsurile alternative de tip familial:**

- identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv având prioritate;
- acordă consiliere și asistență materială și financiară persoanelor/famiiliilor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
- supraveghează familiile/persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecție, ca și pe părinții copiilor care au beneficiat de măsura de protecție, după reintegrarea acestora în mediul familial;
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă sau într-o familie adoptivă, după caz. De asemenea, asigură contactul direct dintre copii și părinți, în spațiul special amenajat și cu asistența unui personal specializat;
- evaluează, monitorizează situația copiilor care beneficiază de servicii alternative funcționale în cadrul direcției precum ar fi: servicii pentru prevenirea instituționalizării și pregătirea dezinstituționalizării sau orice alte servicii alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție;
- pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile alternative de tip familial și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul serviciilor alternative din cadrul DGASPC;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară;
- completează baza de date a D.G.A.S.P.C. cu privire la cazurile copiilor și asigură transmiterea datelor pentru completarea bazei de date a CMTIS;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la persoană/familie.
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în asistență maternală;
- efectuează evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului ierarhic ;
- asista copiii în instanță la solicitarea acestora în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;

**- în ce privește măsurile în domeniul asistenței maternale:**

- asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către asistentul maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist;
- identifică, evaluează și formează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști conform legii și cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- supervizează prin evaluări periodice activitatea asistenților maternali;
- propune atestarea asistenților maternali profesioniști precum și reînnoirea, suspendarea, încetarea și retragerea atestatului de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- sprijină activitățile asistenților maternali profesioniști asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, înțeleg și acționează conform standardelor;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist;

- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție; pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale, în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- întocmește convențiile de plasament și le notifică Comisiei pentru Protecția Copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului și al asistentului maternal profesionist;
- sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului; analizează posibilitatea de reintegrare a copilului în familia naturală;
- colaborează cu autorități, instituții locale în vederea stabilirii măsurii de protecție corespunzătoare la asistentul maternal profesionist, astfel încât sănătatea și dezvoltarea copilului să nu fie periclitate; în acest sens direcția prin asistentul social poate refuza stabilirea unei măsuri de protecție în situația în care medicul nu acordă recomandări în scris că starea de sănătate permite plasarea la asistent maternal profesionist;
- soluționează sesizările repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind asistența maternală și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul D.G.A.S.C.;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară;
- reevaluează măsurile de protecție stabilite de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească;
- organizează, coordonează și monitorizează activități în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenții;
- asigură menținerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- colaborează cu compartimentul adopției și comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecție o reprezintă adopția internă, împreună cu copia dosarului copilului;
- realizează demersurilor necesare reintegrării copiilor în familiile naturale și extinse;
- asigură clarificarea situației juridice a copiilor;
- realizează activități de informare a comunității cu privire la instituția asistentului maternal profesionist;
- asigură consilierea copilului, a familiei asistentului maternal profesionist, precum și a familiei naturale a copilului;
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în asistență maternală;
- efectuează evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului ierarhic ;
- asistă copiii în instanță la solicitarea acestora în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;
- întocmește lunar tabelul de hrană, precum și tabelul de hrană suplimentar al copiilor;
- întocmește după caz modificările sporurilor asistenților maternali și comunică biroului resurse umane cu documentele justificative;
- întocmește lunar modificările privind sporurile lunare ale asistenților maternali profesioniști și comunica biroului resurse umane cu documentele justificative;
- întocmește lunar foaia de prezență pentru angajații serviciului și asistenții maternali;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare, cu toate instituțiile de stat, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;

- determinarea poziției copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă și asigurarea cunoașterii de către aceștia a poziției de drept și de fapt;
- acordarea de asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului cu dizabilități, HIV/SIDA, abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- asigură asistență de specialitate copiilor plasați la asistent maternal, care dobândesc capacitate deplină de exercițiu;
- organizează periodic întâlniri de lucru cu asistenții maternali profesioniști în vederea dezbaterii unor probleme legate de activitatea lor și informarea cu privire la legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- completează baza de date a D.G.A.S.P.C. cu privire la cazurile copiilor și asigură transmiterea datelor pentru completarea bazei de date a CMTIS;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un asistent maternal profesionist.

##### **5. SERVICIUL DE INTERVENȚIE PENTRU SITUAȚII DE ABUZ, VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE, TRAFIC ȘI ALTE SITUAȚII DE URGENTĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea și soluționarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, violența în familie, trafic cu respectarea principiilor de lucru în echipa multidisciplinară;
- să propună conducerii D.G.A.S.P.C. Satu Mare instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență pentru copilul victimă a abuzului/ neglijării /exploatării /trafic cu respectarea art.94 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială a cazurilor semnalate, evaluarea detaliată, planificarea intervenției și monitorizarea cazului în colaborare cu alte instituții și autorități responsabile și cu respectarea principiilor de lucru prevăzute de normele și standardele în vigoare privind intervenția și munca în situații de abuz/exploatare;
- coordonează/supervizează, monitorizează și îndrumă metodologic activitatea Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării „Andrei” Satu Mare, Telefonul Copilului și Centrul Maternal „Lorena”;
- realizează activități de informare a comunității privind fenomenul de abuz/violență domestică/ trafic și prevenirea acestuia;
- acordă consiliere telefonică dacă este cazul;
- intervine în situații de urgență pentru prevenirea riscului de abuz/exploatare prin muncă a copilului/trafic de ființe umane / violența în familie sau orice alte forme de abuz;
- participă la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind fenomenul de abuz/neglijare/trafic/violență în familie a copilului/adultului;
- redactează și implementează programe/proiecte privind fenomenul de abuz/neglijare a copilului/adultului;
- colaborează cu echipa județeană intersectorială de lucru privind exploatarea prin muncă a copilului precum și cu alte instituții/organisme/autorități constituite la nivel central /local

- județean/comunitar ce au ca scop prevenirea și intervenția în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- sprijină reintegrarea în familie a copiilor proveniți din județul Satu Mare, repatriați sau găsiți neacompaniați pe teritoriul unei țări străine;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind abuzul și telefonul copilului și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul D.G.A.S.P.C.;
  - orice alte atribuții/responsabilități desemnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare și care au ca obiectiv principal intervenția primară /secundară /terțiară în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
  - misiunea serviciului consta in monitorizarea si intervenția in cazurile de abuz, violenta in familie, neglijare,trafic,migrație,exploatare .
  - instrumentează cazurile de abuz asupra copiilor;
  - preia cazurile de copii neglijați, abuzați, exploatați, traficați;
  - stabilește strategia de lucru in funcție de natura cazului;
  - planifică în timp activitățile specifice;
  - evaluează complexitatea cazului;
  - sesizează autoritățile competente;
  - asista copilul si familia in procesele de terapie si consiliere;
  - asista copilul la procesul de audiere in fata instanței/ procuror/ politie;
  - întocmește dosarul de caz/ prezentare instanță;
  - susține cazul in fata comisiei pentru protecția copilului /instanță;
  - oferă servicii de consilierea gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
  - asigură preluarea copilului în evidența DGASPC, precum și monitorizarea acestor cazuri;
  - participă prin personalul angajat, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
  - întocmește procese verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul poliției și al unității sanitare;
  - în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
  - colaborează cu Serviciul management de caz pentru copii pentru identificarea unui AM pentru copilul părăsit;
  - oferă servicii de informare a AM cu privire la situația socială și medicală a copilul care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
  - propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență la un asistent maternal dacă starea de sănătate a copilului permite externarea iar mama nu a fost identificată;
  - asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul;
  - în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului executiv, întreprinde măsurile necesare găzduirii copilului în urma evaluării situației inițiale a acestuia;
  - colaborează, după caz, cu Serviciul management de caz pentru copii , respectiv înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituit plasamentul în regim de urgență la asistent maternal , într-un centru de tip rezidențial sau la rude;
  - după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS local pentru intervenția în regim de urgență;

- oferă servicii de asistență și consiliere copilului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
- asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, precum și cu alte instituții publice în domeniul asistenței sociale pentru prevenirea separării copilului de familie, respectiv menținerea legăturilor dintre copil și părinți;
- oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
- transmite rapoarte trimestrial la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale - Direcția Generală Protecția Copilului București situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție la solicitarea acestora;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
- anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.

### ***Telefonul Copilului***

Are ca obiectiv, corectitudinea datelor, informațiilor și propunerilor cuprinse în raportul de evaluare inițială, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială, minuta întâlnirii precum și de conținutul altor acte întocmite de personalul specializat;

- Respectă legislația în vigoare în domeniul protecției copilului;
- asigură intervenție de scurtă durată în scopul prevenirii, remiterii sau asistării problemelor emoționale, cognitive și comportamentale ale copiilor;
- asigură asistență și consilierea psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către clienți;
- evaluează aria cognitivă, comportamentală și subiectiv-emoțională a copiilor;
- urmărește analizarea unor aspecte psihologice specifice familiilor dezorganizate;
- evaluează contextul familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice ale copiilor în situații de risc și a familiilor acestora;
- intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale și asigură consiliere suportivă;
- oferă servicii de consiliere psihologică copiilor abuzați fizic, emoțional și sexual, neglijați și exploatați;
- asigură consilierea primară și asistența victimelor violenței domestice și a familiilor dezorganizate;
- primește sesizările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- asigură consilierea telefonică în aceste situații și se deplasează pe teren, prin intermediul specialiștilor din serviciu, pentru evaluare și intervenție;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare și exploatare;
- oferă sprijin și consiliere copiilor și familiilor acestora care se află în dificultate;
- utilizează tehnici specifice de consiliere;
- oferă informații și servicii adecvate nevoilor clienților, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze Telefonul Copilului;
- identifică situațiile copiilor exploatați prin muncă, monitorizează și stabilește soluții pentru rezolvarea acestor cazuri;

- promovează activitatea de la Telefonul Copilului (pliante, broșuri) în vederea informării comunității;
- sesizează cazurile de abuz, neglijare și exploatare, celorlalte instituții ale statului competente;
- propune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat și pentru care nu s-a putut identifica o altă alternativă;
- întocmește statistici cu privire la cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor;
- utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale clientului, riscul și gravitatea situației;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;
- propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, pentru cazurile de abuz, neglijare, exploatare ;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru copii, respectiv înaintează dosarul copilului pentru desemnarea unui manager de caz;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale pentru adulți ;
- promovează și aplică măsuri de protecție în regim de urgență a copiilor împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;
- intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale și asigură consiliere suportivă;
- după caz, colaborează cu Salvarea, Poliția sau Procuratura, instanța judecătorească, pentru intervenția în regim de urgență;
- primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere a copilului și intervine prompt în aceste cazuri;
- utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale copilului, riscul și gravitatea situației;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, violența în familie, neglijare, trafic, exploatare prin muncă, migrație și repatriere;

## ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (ECONOMIC)

### 1. SERVICIUL CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU,

cu următoarele atribuții specifice:

#### **- în ce privește activitatea de contabilitate:**

- realizează evidența analitică și sintetică a activității aparatului propriu;
- ține evidența analitică a furnizorilor pe fiecare subunitate și verifică înregistrarea corectă a tuturor facturilor privind articolul contabil și articolul bugetar;
- întocmește propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
- ține evidența conturilor analitice după proveniența acestora – buget, donații și sponsorizări – și verifică soldul scriptic stabilit de gestionar pe fișele de magazine;
- înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile pe fiecare subunitate în parte pe baza documentelor justificative;
- prelucrează registrul de casă întocmit pe baza documentelor ce stau la baza plăților și încasărilor în numerar;
- înregistrează salariile pe fiecare centru de plasament precum și plățile, obligațiile salariale;
- întocmește situațiile lunare și trimestriale privind plățile din buget, donații;
- întocmește extrase de cont conform dispozițiilor în vigoare;
- lunar se centralizează situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și se raportează Consiliului Județean și răspunde de corectitudinea datelor acordate;
- înregistrează plata drepturilor asistenților maternali, iar la sfârșitul lunii face justificarea sumelor plătite;
- ține evidența analitică și sintetică a conturilor de creditori și debitori privind drepturile speciale acordate persoanelor cu handicap;
- lunar se preia situația cheltuielilor și veniturilor după natura lor, de la instituțiile subordonate;
- lunar se încasează sumele neutilizate de către instituțiile subordonate, prin contabilizarea lor;
- trimestrial centralizează datele premergătoare bilanțului și a anexelor aferente pentru activitatea proprie și a instituțiilor din subordine
- întocmește situațiile financiare cu toate anexele aferente acestora privind raportările trimestriale;
- ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu cât și pentru centrele de copii;
- ține evidența registrului jurnal și a registrului inventar;
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilii din subunități situația analitică la conturile de stocuri;
- asigură listări clare, complete care să permită reconstituirea conținutului conturilor, orice date înregistrate în contabilitate regăsindu-se în conținutul unui document justificativ;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *Direcției generale*.

#### **- în ce privește activitatea de administrativ, patrimoniu:**

- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
- organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;



- asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- efectuează subinventarierea pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în buna stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacelor fixe intrate în magazie, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale.
- ține gestiunea materialelor consumabile (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din DGASPC;
- întocmește programul anual de investiții;
- analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a centrelor aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
- organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- organizează și răspunde de gestionarea arhivei Direcției generale;
- organizează asigurarea gestionării patrimoniului Direcției generale;
- organizează și participă la activitatea de inventariere anuală;
- răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC;
- Asigură prin intermediul Centrului ITI, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților;
- răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
- organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
- asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
- ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ pentru fiecare mijloc auto din dotare;
- organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale Direcției generale;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al Direcției generale;
- ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii executive a Direcției generale;
- asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale Direcției generale;
- asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

***Centrul de întreținere tehnic și intervenție:***

- organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților Direcției generale (în colaborare cu serviciul administrativ);
- întocmește foile de parcurs apoi le predă administrativului;
- răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
- organizează activitatea de întreținere și reparații auto;

- urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;
- asigură executarea de lucrări de întreținere, reparații, igienizare atât pentru aparatul propriu cât și la solicitarea centrelor;
- asigură stocurile și rezervele necesare pentru uzul curent.

## **2. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul și din subordinea D.G.A.S.P.C. (centre și case);
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, respectiv transmite spre publicare, în condițiile legii, către operatorul Sistemului electronic de achiziții publice (SEAP) anunțurile de intenție, anunțurile de participare/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, care cuprinde documentele întocmite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi:
  - nota privind determinarea valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică/acordului cadru;
  - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
  - documentația de atribuire, în original, aprobată de conducerea instituției;
  - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
  - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
  - înștiințarea unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice, despre inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/încheierii acordului cadru, dacă este cazul;
  - dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
  - alte note justificative (dacă este cazul);
  - solicitările de clarificări, precum și clarificările trimise/primate autoritatea contractantă (dacă este cazul);
  - declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de către membrii comisiei de evaluare;
  - procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
  - formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - raportul procedurii de atribuire întocmit de către comisia de evaluare (inclusiv anexele – fișa de evaluare a ofertelor);
  - dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnate;
  - anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

- dacă este cazul, contestații formulate în cadrul procedurii de atribuire, puncte de vedere, decizii ale Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, hotărâri judecătorești etc.;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- înaintează conducerii instituției, spre aprobare/semnare programul anual al achizițiilor publice, notele justificative, documentațiile de atribuire, corespondența (răspunsul la solicitări de clarificări, comunicarea rezultatului procedurii) cu operatorii economici participanți la procedurile de atribuire, punctele de vedere ale autorității contractante în cazurile care necesită acest lucru, rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, raportul anual privind contractele atribuite precum și orice alte acte care necesită aprobarea conducerii;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

## ACTIVITATEA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PE ANUL 2011

### ***BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE***

-s-au prelucrat și transmis electronic pe portalul Agenția Națională a Funcționarilor Publici date și informații cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici.

-s-a gestionat și actualizat Registrul de evidență al salariaților în programul REGES în conformitate cu HG nr.500/2011, prin introducerea a noi informații pentru fiecare salariat în parte la care au intervenit modificări, respectiv, acestea fiind transmise electronic pe portalul Inspecției Muncii (modificări drepturi salariale la aprox.729 personal contractual ;

-în urma verificării și prelucrării în luna decembrie 2012 a pontajelor pe luna noiembrie 2012 în programul de salarii, s-a întocmit stat de plată-pe surse de finanțare, centralizator, stat de personal, etc;

-s-a întocmit și transmis formularul 112 – „Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”

-s-au întocmit și transmis Direcției Județene de Statistică Satu Mare situația statistică lunară S1-privind ancheta asupra câștigurilor salariale; LV-ancheta locurilor de munca vacante trim IV 2012

-s-a eliberat un număr de 83 adeverințe, pe parcursul lunii decembrie 2012, solicitate de salariați pentru nevoi diverse, și anume: pentru medic, de venit, dovadă vechime, dovadă deducere etc;

-în baza informațiilor extrase din statele de plată din arhiva instituției, au fost întocmite adeverințe cu vechime/sporuri avute pentru solicitări venite din partea angajați/foști angajați - documentația necesară în vederea pensionării salariaților în cauză (limită de vârstă, anticipată sau boală);

-prelucrare și evidență concedii de odihnă,

-calcul și prelucrare certificate concedii medicale;

-întocmit și transmis la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate situația certificate concedii medicale pe anul 2012;

-gestionare completare dosare personale ale salariaților (acte studii, identitate, fișe aptitudini, fișe de post, etc.)

- în cursul lunii decembrie 2012 s-au întocmit și comunicat titularilor precum și serviciilor/centrelor implicate: acte adiționale la contractele de muncă, dispoziții de încetare a contractelor de muncă, reînnoiri contracte individuale de muncă la asistenți maternali; contracte individuale de muncă, dispoziții privind avansarea în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă prin încadrarea în clasa de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă dobândite, dispoziții suspendare, dispoziții reluare activitate, dispoziții delegare; dispoziție detașare; dispoziție proiect clase suplimentare și comunicări aferente persoanelor în cauză, dispoziții privind recuperarea drepturilor salariale prin majorarea cu 7,4% (800 buc), dispoziție numire în funcție publică de conducere în urma concursului de recrutare (4 buc.); etc;

-în baza acordului ordonatorului principal de credite- Consiliul Județean Satu Mare, și a informării transmise în acest sens Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare, în perioada 17-21.12.2012 s-a desfășurat concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de conducere vacante din cadrul instituției, 5 candidați promovând examenul potrivit Rapoartelor finale întocmite de Comisia de concurs;

-secretariatul comisiei de concurs /soluționare contestații, a fost asigurat de către persoane desemnate din cadrul Biroului resurse umane și salarizare;

- în baza acordului ordonatorului principal de credite - Consiliul Județean Satu Mare s-a întocmit, afișat și publicat pe site conform legii anunțul în vederea organizării concursului pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție temporar vacante din cadrul instituției, s-a

constituit comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor- emitere dispoziție aferentă,

-în baza acordului ordonatorului principal de credite - Consiliul Județean Satu Mare s-a întocmit și înaintat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația aferentă conform legii în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul instituției, s-a transmis către M.Of. adresa în vederea publicării anunțului.

-având în vedere diferite referate/adrese înaintate conducerii instituției de către personal angajat/ servicii/centre din cadrul DGASPC Satu Mare, au fost analizate și întocmite răspunsuri

-evoluție și monitorizare posturi: – în cursul lunii decembrie 2012

s-au vacantat 4 posturi, și anume:

3 posturi funcție contractuală:

1 post funcție publică

s-au ocupat 4 posturi, și anume:

3 posturi funcție contractuală:

1 post funcție publică

-număr posturi aprobate (conform organigramă și stat funcții) la 30.11.2012 / 31.12.2012 = 1054 / 1054;

-număr posturi ocupate la 30.11.2012 / 31.12.2012 = 835 / 835;

-număr posturi vacante la 30.11.2012 / 31.12.2012 = 219 / 219;

-s-a asigurat consultanță de specialitate personalului solicitant

### ***COMPARTIMENTUL ADOPTII***

Activitatea în cadrul Compartimentului Adopției este multidisciplinară și implică profesioniști, precum : asistent social, psiholog, jurist calificați să lucreze cu familii și copii, ghidați de etica profesională și de o moralitate fără echivoc.

Activitățile derulate cu familiile sunt următoarele : 1. întâlnirea de informare, 2. procedura de evaluare socială și psihologică, 3. pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte, 4. eliberarea atestatului, 5. stabilirea compatibilității între copil și familia/persoana adoptatoare (potrivirea teoretică și practică copil-persoană/familie adoptatoare), 6. încredințarea în vederea adopției și monitorizarea perioadei de încredințare în vederea adopției o perioadă de 90 de zile, 7. încuviințarea adopției și monitorizarea post-adopție

Activități derulate cu copiii și pentru copii sunt următoarele : 1. deschiderea procedurii adopției interne, 2. evaluarea nevoilor copiilor eligibili pentru adopție și pregătirea pentru întâlnirea cu o familie adoptatoare, 3. stabilirea compatibilității între copil și familia/persoana adoptatoare (potrivirea teoretică și practică copil-persoană/familie adoptatoare), 4. încredințarea în vederea adopției și monitorizarea perioadei de încredințare în vederea adopției o perioadă de 90 de zile, 5. încuviințarea adopției și monitorizarea post-adopție

Activități derulate cu familiile biologice ale copiilor potențial eligibili pentru adopție sunt următoarele :

1. consilierea familiilor biologice înaintea exprimării consimțământului în fața instanței de judecată

#### **Activități în domeniul psihologic**

- Informare privind procedura adopției: 28 activități – 28 familii,
- Întocmire raport de informare: 3 activități – 3 familii,
- Programe de informare, consiliere, pregătire și evaluare: 8 activități – 8 familii,
- Întrevederi la domiciliul persoanei/familiei potențial adoptatoare: 23 activități – 23 familii,
- Completarea fișei de evaluare inițială: 19 activități – 19 familii,

- Consiliere de cuplu pentru persoanele/famiiliile potențial adoptatoare : 47 activități – 30 familii,
- Consiliere individuală pentru persoanele/famiiliile potențial adoptatoare: 100 activități – 60 persoane,
- Întocmire procese verbale în urma activităților de consiliere: permanent,
- Evaluare psihometrică: 76 activități – 48 persoane,
- Pregătirea activităților de consiliere în grup: 20 activități – 43 familii,
- Pregătirea materialelor personalizate: 83 activități - 43 familii,
- Activitate de consiliere în grup pentru persoane/familii potențial adoptatoare: 24 activități – 43 familii,
- Completarea Fișei de observație permanentă: 23 activități – 23 familii,
- Program complementar de consiliere: 7 activități – 2 familii,
- Completarea Fișei de evaluare psihologică: 20 activități – 20 familii,
- Întocmirea Raportului final de evaluare: 22 activități – 22 familii,
- Întocmirea dispoziției și a atestatului: 2 activități – 1 familie,
- Elaborarea fișei cadru: 1 activitate – 1 persoană,
- Consilierea părintelui biologic: 1 activitate – 1 persoană,
- Întocmirea fișei înaintea exprimării consimțământului la adopție: 1 activitate – 1 persoană,
- Întocmirea raportului înaintea exprimării consimțământului la adopție: 1 activitate – 1 persoană,
- Evaluarea nevoilor copiilor eligibili pentru adopție: 22 activități – 22 copii,
- Consilierea asistenților maternali/famiiliilor substitutive în vederea pregătirii copilului pentru adopție: 24 activități – 24, persoane/familii,
- Întocmirea rapoartelor de nevoi pentru copiii eligibili pentru adopție: 22 activități – 22 copii,
- Întocmirea Fișei sintetice de potrivire: 7 activități – 7 copii,
- Solicitare liste de potrivire: 4 activități – 4 copii,
- Potrivire teoretică: 150 activități – 52 copii – 125 familii,
- Potrivire practică: 6 activități – 5 copii – 5 familii,
- Consilierea copilului în perioada potrivirii practice: 7 activități – 2 copii,
- Consilierea familiei adoptatoare în perioada potrivirii practice: 2 activități - 1 familie,
- Mutarea copiilor: 3 activități – 3 copii – 3 familii,
- Vizite bilunare în perioada încredințării în vederea adopției : 18 vizite - 9 copii,
- Întocmire rapoarte bilunare: 23 activități – 5 copii,
- Consilierea părinților adoptatori în perioada IVA: 1 activitate – 1 familie,
- Consilierea copiilor înainte de încuviințarea adopției: 4 activități – 4 copii,
- Raport psihologic de acomodare a copilului în familia adoptatoare. 1 activitate – 1 copil,
- Evaluarea psihologică a copilului în vederea încuviințării adopției: 12 activități – 10 copii,
- Întocmire raport final de evaluare în vederea încuviințării adopției: 10 activități – 10 copii,
- Vizită de monitorizare postadopție: 1 activitate – 1 copil,
- Consiliere postadopție: 7 activități – 2 copii – 4 familii,
- Raport de monitorizare postadopție: 1 activitate – 1 copil,
- Activități de consiliere în vederea adopției în familie și întocmire raport psiho-social: 12 activități – 4 copii,
- Consiliere în vederea adopției adultului: 2 activități – 1 adult – 1 familie

#### **Colaborări la solicitare:**

- ✓ Evaluare psihologică: 2 activități – 2 copii,
- ✓ Întocmirea raportului de evaluare psihologică: 2 activități – 2 copii

### **Alte activități:**

- ✓ Elaborarea procedurilor specifice compartimentului + anexe: 6
- ✓ Completarea chestionarului pentru audit intern,
- ✓ Elaborarea actelor necesare în urma auditului intern (obiective generale și specifice ale compartimentului, activități, proceduri, criterii de evaluare, registrul de riscuri),
- ✓ Participare la ședințe de lucru la nivelul Direcției,
- ✓ Elaborarea unui exemplar al legislației pentru conducere, arătând schimbările
- ✓ Participare la examenul scris și oral în vederea promovării în grad,
- ✓ Participarea la interviu în fața Comisiei de Psihologie Clinică și Psihoterapie din cadrul Colegiului Psihologilor din România
- ✓ Elaborarea foilor de prezență lunară a personalului compartimentului
- ✓ Elaborarea rapoartelor lunare, trimestriale și anuale
- ✓ Participare la cursul de formare „Managementul calității”
- ✓ Participare la curs de formare continuă în domeniul psihoterapiei: 6 module

### **Activități în domeniul social :**

- Informare privind procedura adopției a persoanelor/famiiliilor de pe raza județului Satu Mare: 36 activități,
- Informare privind procedura adopției a persoanelor/famiiliilor de pe raza altor județe (până la 07.04.2012): 7 activități,
- Întocmire raport de informare: 43 activități,
- Programe de informare, consiliere, pregătire și evaluare: 8 activități – 8 familii,
- Întrevederi la domiciliul persoanei/familiei potențial adoptatoare: 23 activități – 18 familii-5 persoane singure,
- Completarea fișei de evaluare inițială: 23 activități – 18 familii – 5 persoane singure,
- Consiliere de cuplu pentru persoanele/famiiliile potențial adoptatoare : 38 activități,
- Completarea raportului de evaluare la nivel psiho-social : 34,
- Consiliere individuală pentru persoanele/famiiliile potențial adoptatoare: 59 activități,
- Completarea raporului de evaluare la nivel individual : 75,
- Activitate de consiliere în grup pentru persoane/familii potențial adoptatoare: 24 activități – 43 familii,
- Completarea Fișei de observație permanentă: 23 activități – 23 familii,
- Program complementar de consiliere: 7 activități – 2 familii,
- Activitate de informare și consiliere a persoanelor de referință/rudelor pers./fam. potenț. adoptatoare : 50 activități,
- Întocmirea raportului de informare și consiliere asupra pers. de referință/rude cu pers./fam. potenț. adoptatoare : 47,
- Procese verbale întocmite cu persoane de referință/rude cu pers./fa. potenț. adoptatoare : 50,
- Anchete sociale întocmite : 21,
- Întocmirea Raportului final de evaluare/atestare: 21,
- Întocmirea dispoziției și a atestatului: 18,
- Elaborarea fișei cadru pt. pers./fam. atestate : 16 ,
- DPA (deschiderea procedurii adopției interne) Consilierea părintelui biologic: 3 activitate – 3 persoane,
- DPA (deschiderea procedurii adopției interne) Întocmirea fișei înaintea exprimării consimțământului la adopție: 2 activități – 2 persoane,

- DPA (deschiderea procedurii adopției interne) Întocmirea proceselor verbale, a declarațiilor înaintea exprimării consimțământului la adopție: 19 activități,
- Rapoarte finale cu propunere DPA (deschiderea procedurii adopției interne) : 14 rapoarte – 14 copii,
- Evaluarea nevoilor copiilor eligibili pentru adopție: 22 activități – 22 copii,
- Întocmirea Raportului asupra copilului eligibil pentru adopție și înaintat ORA : 22,
- Întocmirea Fișei cadru pentru copilul eligibil pentru adopție și înaintată ORA : 3,
- Consilierea asistenților maternali/familiilor substitutive în vederea pregătirii copilului pentru adopție: 24 activități – 24, persoane/familii,
- Întocmirea rapoartelor de nevoi pentru copiii eligibili pentru adopție: 22 activități – 22 copii,
- Întocmirea Fișei sintetice de potrivire: 7 activități – 7 copii,
- Solicitare liste de potrivire: 4 activități – 4 copii,
- Potrivire teoretică: 150 activități – 52 copii – 125 familii,
- Potrivire practică: 27 activități – 5 copii – 5 familii,
- Programe de vizită întocmite în perioada procesului de potrivire practică : 3,
- Consilierea copilului în perioada potrivirii practice: 27 activități – 5 copii,
- Consilierea familiei adoptatoare în perioada potrivirii practice: 27 activități - 5 familii,
- Mutarea copiilor: 3 activități – 3 copii – 3 familii,
- Vizite bilunare în perioada încredințării în vederea adopției : 18 vizite - 9 copii,
- Întocmire rapoarte bilunare: 23 activități – 5 copii,
- Consilierea părinților adoptatori în perioada IVA: 1 activitate – 1 familie,
- Evaluarea socială a copilului în vederea încuviințării adopției: 12 activități – 10 copii,
- Întocmire raport final de evaluare în vederea încuviințării adopției: 10 activități – 10 copii,
- Vizită de monitorizare postadopție: 1 activitate – 1 copil,
- Consiliere postadopție: 4 activități – 2 copii – 3 familii,
- Raport de monitorizare postadopție: 1 activitate – 1 copil,
- Activități de consiliere în vederea adopției în familie și întocmire raport psiho-social: 12 activități – 4 copii,

#### **Alte activități:**

- ✓ Participare la ședințe de lucru la nivelul Direcției,
- ✓ Răspuns la adrese,
- ✓ Note telefonice,
- ✓ Xerocopiere acte,
- ✓ Participare cu demararea demersurilor pentru proiecte în domeniul adopției inițiate de ORA,
- ✓ Elaborarea unui exemplar al legislației pentru conducere, arătând schimbările
- ✓ Participare la examenul scris și oral în vederea promovării în grad,
- ✓ Elaborarea rapoartelor lunare, trimestriale și anuale
- ✓ Participare la comisia de soluționare a contestațiilor la concursul de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul DGASPC Satu Mare



## ***BIROUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE***

Activitățile de securitate și sănătate în muncă și activitățile de prevenire a incendiilor desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare reprezintă un ansamblu de activități de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale și de măsuri tehnice și organizatorice, precum și de acțiuni specifice planificate și realizate potrivit legislației, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției salariaților și bunurilor prin mijloace și măsuri specifice. Corespunzător celor exprimate mai sus configuram acest raport pe următoarele domenii:

1. Securitate și sănătate în muncă
2. Situații de urgență

### **1. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

#### **Instruire, formare, documentare**

Pentru instruirea lucrătorilor din cadrul aparatului propriu și din centrele/casele de tip familial din subordinea D.G.A.S.P.C. s-a elaborat programul de instruire și tematicile de instruire pe faze de instruire și pe categorii de funcții.

Instruirea lucrătorilor din cadrul aparatului propriu și din centrele/casele de tip familial din subordinea D.G.A.S.P.C. s-a efectuat de către angajații biroul intern de prevenire și protecție conform graficului de instruire nr. 25710/14.12.2011 în baza materialelor de instruire scrise, întocmite de către personalul din cadrul biroului conform tematicii stabilite și aprobate de angajator.

Pentru verificarea nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instruirii periodice s-au elaborat teste de verificare a cunoștințelor pentru următoarele posturi de lucru aflate în subordinea direcției: șef serviciu/birou și personal de specialitate din aparatul propriu, șef centru, personal medical, de specialitate, contabilitate și administrativ din centre/CTF, îngrijitor curățenie, spălătoreasa, lenjereasa, personal de întreținere, electrician, conducător auto, portar, fochist.

S-a efectuat instruirea introductivă generală a angajaților transferați și instruirea la locul de muncă pentru lucrătorii care și-au reluat activitatea, de asemenea s-au instruit lucrătorii prestatorilor de servicii cu care instituția are contract pentru efectuarea unor lucrări: SC Samgec SRL Satu Mare, SC Locaterm SA Satu Mare, RSVTI, SC Electro Pronto SRL Satu Mare, SC Poszet SRL Satu Mare, SC Folda Security SRL Satu Mare, S.C. Nec Pro Logistic S.R.L. București, S.C. Electro-Grimm S.R.L. Satu Mare, S.C. Bujorul S.R.L. Satu Mare.

Activitatea privind securitatea și sănătatea în munca a fost analizată în ședința C.S.S.M. din 23.02.2012 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2011, ședință la care au participat conducerea instituției și șefii de centre/CTF. Raportul de analiză a activității a cuprins și măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și protecție.

S-a participat la 3 simpozioane cu tematica de securitate și sănătate în munca, astfel:

- în 27.04.2012 simpozionul cu ocazia Zilei internaționale a securității și sănătății în muncă;

- în 28.06.2012 simpozionul organizat de I.T.M. Satu Mare cu tema „Riscurile psihosociale la locul de muncă”;

- în 06.12.2012 sesiune de informare și conștientizare cu privire la modificările legislative referitoare la clasificarea, etichetarea și ambalarea agenților chimici periculoși.

S-a făcut documentare și întocmit proceduri operaționale privind instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, privind identificarea E.I.P., stabilirea necesarului de dotare cu E.I.P. și modul de acordare EIP, privind cercetarea accidentelor de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și privind examenul medical periodic și la reluarea activității al lucrătorilor.

S-a efectuat documentare în ceea ce privește suplimentarea măsurilor de securitate cu privire la paza obiectivelor, la: CIAPHM „O viață nouă” Satu Mare, CIAPHM „Sf. Ana” Cărei, CIAS „Șansă” Satu Mare, CIAS „Alexandru” Cărei, prin sisteme de supraveghere video.

Echipa de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională numită prin dispoziție directorială a identificat factorii de risc din cadrul posturilor de lucru de la C.P.C. „Floare de colț” Halmeu, fără să se întocmească evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

### **Activitatea C.S.S.M.**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă s-a întrunit trimestrial și ori de câte ori a fost necesar în ședință unde s-a prezentat și dezbătut următoarele teme:

1. Prezentarea Raportului de activitate privind securitatea și sănătatea în muncă pe anul 2011
2. Numirea noilor membri C.S.S.M.
3. Prezentarea noului contract de medicină muncii.
4. Analiza alegerii echipamentelor individuale de protecție cuprinse în Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție stabilită pentru întocmirea Necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție pe anul 2013
5. Analiza reevaluării riscurilor privind SSM pentru posturile lucru din cadrul C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare și C.I.A.P.H.M. „O viață nouă” Satu Mare.

### **Sănătate în muncă**

Până în la data de 31.05.2012 supravegherea sănătății lucrătorilor a fost asigurată prin Societatea Civilă Medicală „Dr. Coica” Satu Mare, prin medic de medicină muncii, dr. Ivanciuc Janos Victor, perioada în care s-a efectuat examenul medical periodic pentru lucrătorii aparatului propriu și pentru o parte din lucrătorii Centrului de întreținere, tehnic și intervenție, precum și alte examinări de reevaluare sau de reluare a activității.

De la 01.06.2012 supravegherea sănătății lucrătorilor a fost asigurată prin SC Clinica Korall SRL Satu Mare, prin medic de medicină muncii dr. Orban Vasile – Gheorghe.

Activitatea de sănătate în munca a fost monitorizată de către biroul intern de prevenire și protecție.

Dosarele medicale ale lucrătorilor din cadrul instituției au fost preluate de la S.M. “Dr. Coica” Satu Mare, au fost verificate fișele de identificare a factorilor pe fiecare dosar în parte, s-a întocmit fișa nouă acolo unde nu exista ori unde s-au modificat factorii de risc și s-au predat la SC Clinica Korall SRL Satu Mare.

Examinările medicale s-au efectuat în baza planificărilor ori în baza adreselor de solicitare, astfel: au fost planificați pentru examinare medicală periodică 820 lucrători și 6 lucrători au fost examinați la solicitare fiind reexaminați sau și-au reluat activitatea după o întrerupere mai mare de 90 zile din motive medicale ori mai mare de 6 luni din alte motive. Din cei 820 lucrători planificați s-au prezentat pentru examinare medicală periodică 802 lucrători, 18 au lipsit (3 lucrători din aparatul propriu, 2 asistenți maternali, 13 lucrători din cadrul centrelor/C.T.F.) din motive medicale, încetat activitatea sau alte motive.

Fișele de aptitudini eliberate în urma examenului medical de serviciul de medicină muncii au fost copiate, înregistrate în baza de date a biroului și pe urma predate astfel: 1 exemplar la biroul resurse umane, 1 exemplar lucrătorului prin intermediul conducătorului de muncă, iar o copie s-a anexat la fișa de instruire individuală. Pentru asistenți maternali fișele de aptitudini s-au transmis prin poștă.

În luna iulie s-au urmărit avertizările de pe site-ul Administrației Naționale de Meteorologie iar în zilele cu temperaturi ridicate extreme s-au stabilit măsuri de protecție, cum ar fi:

- pentru lucrătorii care lucrează în aer liber:
  - alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, curenți de aer;

- asigurarea apei minerale, câte un flacon de 2,5 litri/persoana/schimb;
- evitarea expunerii prelungite la soare între orele 11,00 și 17,00.
- pentru lucrătorii care lucrează în spații închise:
  - ventilarea locurilor de muncă
  - asigurarea apei minerale, câte un flacon de 2,5 litri/persoana/schimb.
- pentru lucrătorii care cauzează stări de rău – trimiterea către medical de familie.

### **Echipamente individuale de protecție**

Având în vedere „Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție”, nr. 19002/16.10.2012 și ținând cont de necesarele transmise de centre/CTF s-a întocmit Necesarul de dotare a lucrătorilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, a centrelor și caselor de tip familial din subordine cu echipament individual de protecție pe anul 2013 care este în valoare de 80500 lei. S-a achiziționat centralizat pe direcție echipament individual de protecție în valoare de 7000 lei.

### **Echipamente de muncă**

S-a întocmit Lista echipamentelor de muncă aflate în dotarea D.G.A.S.P.C. și a centrelor/C.T.F. din subordine și Planul de întreținere pe anul 2012 a echipamentelor de muncă aflate în dotarea D.G.A.S.P.C. și a centrelor/C.T.F. din subordine ținând cont de verificările efectuate în 2011.

Având în vedere Planul de întreținere pe anul 2012 a echipamentelor de muncă cât și actele normative care reglementează verificările periodice a echipamentelor de muncă s-a stabilit în ce consta verificările pe fiecare categorie de echipament de muncă (centrale termice, instalații electrice, instalații de paratrăsnet, ascensoare, instalații de semnalizare a incendiilor, stingătoare, hidranți interiori și exteriori etc.) și persoanele competente să efectueze aceste lucrări, precum și s-a urmărit efectuarea acestor verificări.

Lucrătorii biroului au participat la recepția instalațiilor electrice realizate în baza proiectelor, la: DGASPC str. Corvinilor, DGASPC str. Crișan, CM “Lorena” Satu Mare.

### **Autorizări**

În luna martie, respectiv luna august s-a prelungit autorizația din punct de vedere al securității muncii, conform cerințelor din anexa 1 punctul 3.3.25. Din H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, următorilor electricieni: Cuibus Viorel din cadrul Centrului de întreținere, tehnic și intervenție, Pușcaș Valentin din cadrul aparatului propriu și Malanca Nicolae din cadrul C.P.C. „Floare de colț” Halmeu.

În data de 22.11.2012 s-a prelungit valabilitatea autorizației de fochist clasa C a fochistului Cardos Vasile, angajat la C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare.

### **Activitatea de control**

În data de 24.02.2012 am fost controlați de D.S.P. Satu Mare cu privire la modul în care se respectă măsurile stabilite în Raporturile de evaluare privind riscurile la care sunt supuse la locul de muncă salariatele gravide evaluate de la C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Cărei și Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violența în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale, control încheiat prin proces verbal nr. 255/24.02.2012.

În data de 14.09.2012 instituția a fost controlată de către ITM Satu Mare în special C.I.A.S. “Șansa” Satu Mare și C.I.A.P.H.M. “O viață nouă” Satu Mare privind riscurile psihosociale și activitatea de SSM, control în urma căruia s-au stabilit următoarele neconformități:

- la evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în munca nu s-a luat în considerare factorii de risc – munca de noapte și stresul;
- instruirea la locul de muncă și periodică se efectuează de către lucrătorii din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție și nu de conducătorii locurilor de muncă.

Pentru deficiențele constatate s-a aplicat sancțiunea contravențională “avertisment” și s-a dispus luarea măsurilor pentru intrarea în legalitate în termen de o lună.

Pentru realizarea măsurilor dispuse în procesul verbal de control nr. 23973/14.09.2012 s-au efectuat următoarele:

- s-au reevaluat riscurile privind securitatea și sănătatea în munca în care s-au ținut cont de muncă de noapte și stres: pentru C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare reevaluarea nr. 18779/11.10.2012, pentru C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare reevaluarea nr. 18780/11.10.2012;

- s-a revocat dispoziția nr. 41/25.01.2012 în care instruirea la locul de muncă și periodică a fost efectuată de către lucrătorii din cadrul biroului intern de prevenire și protecție și s-a emis dispoziția nr. 1569/11.10.2012 în care sunt desemnați să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică conducătorii locurilor de muncă. Măsurile care au fost transmise Inspectoratului Teritorial de Munca Satu Mare.

Pe timpul controlului efectuat de Inspectoratul Teritorial de Muncă, au fost chestionați privind riscurile psihosociale lucrătorii care ocupa posturile de lucru care vin în contact direct cu beneficiarii, din cadrul: C.I.A.S. “Șansa” Satu Mare, C.I.A.P.H.M. “O viață nouă” Satu Mare și C.R.R.P.H. “Lucia” Satu Mare.

Conform graficului de control intern nr. 25708/14.12.2011 au fost controlate privind securitatea și sănătatea în muncă unitățile din subordinea direcției de către angajații biroului intern de prevenire și protecție, urmărindu-se respectarea reglementărilor din domeniul securității și sănătății în muncă și realizarea planului de prevenire și protecție, control finalizat prin nota de control.

Lunar și trimestrial a fost informată conducerea instituției privind activitatea desfășurată în domeniul securității și sănătății în muncă și deficiențele constatate în timpul controalelor interne prin rapoarte lunare și trimestriale.

## **2. SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **Instruire, formare, documentare**

Pentru instruirea lucrătorilor din cadrul aparatului propriu și din centrele/casele de tip familial din subordinea D.G.A.S.P.C. s-a elaborat programul de instruire și tematicile de instruire pe toate categoriile de instructaje și pe categorii de funcții.

Instruirea lucrătorilor din cadrul aparatului propriu și din centrele/casele de tip familial din subordinea D.G.A.S.P.C. s-a efectuat de către angajații biroului intern de prevenire și protecție conform graficului de instruire nr. 25710/14.12.2011 în baza materialelor de instruire scrise întocmite de către personalul din cadrul biroului conform tematicii stabilite și aprobate de angajator.

Pentru verificarea nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic s-au elaborat teste de verificare a cunoștințelor pe posturi de lucru.

Activitatea de apărare împotriva incendiilor pe instituție a fost analizată în ședința din 23.02.2012 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2011, ședință la care a participat conducerea instituției și șefii de centre/CTF. Raportul de analiză a activității a cuprins și măsuri pentru îmbunătățirea activității de apărare împotriva incendiilor și a fost distribuit tuturor centrelor/C.T.F.

S-au actualizat de către angajații biroului Planurile de evacuare și Organizarea apărării împotriva incendiilor a aparatului propriu și a centrelor și caselor de tip familial din subordine.

Pentru a fi în conformitate cu art. 18 lit. a din Normele generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007, s-au întocmit adrese către primăriile pe raza cărora se găsesc centrele/C.T.F. din subordinea D.G.A.S.P.C. pentru a obține Planul de analiză și acoperire a riscurilor. În urma obținerii Planului de analiză și acoperire a riscurilor s-a prelucrat salariișilor riscurile potențiale identificate la nivelul unităților administrativ-teritoriale, măsurile, acțiunile și resursele necesare pentru managementul riscurilor respective.

S-a făcut cunoscută în centre/C.T.F. prin materialele și afișele puse la dispoziție de către I.S.U. Satu Mare campania de educare publică “**F.O.C. – Flăcările Omoară Copii**” a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu sprijinul E-On România.

S-a făcut documentare și întocmit procedura operațională privind instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență.

S-a revocat dispoziția nr. 42/25.01.2012 în care instructajul specific locului de muncă și periodic a fost efectuat de către lucrătorii din cadrul biroului intern de prevenire și protecție și s-a emis dispoziția nr. 1628/09.11.2012 în care sunt desemnați să efectueze instructajul specific locului de muncă și periodic, conducătorii locurilor de muncă.

Ținând cont de cartea tehnică și proiectul instalației, s-a întocmit în colaborare cu S.C. Folda Security S.R.L. Satu Mare instrucțiunile de utilizare a centralei de semnalizare a incendiilor și au fost afișate.

#### **Autorizări**

S-a obținut autorizație de securitate la incendiu pentru instalația automată de semnalizare a incendiilor aflată în dotarea D.G.A.S.P.C. – aparat propriu str. Corvinilor.

#### **Mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor**

Toate unitățile sunt dotate cu numărul de stingătoare stabilit în scenariul de securitate la incendiu.

Este asigurată funcționarea stingătoarelor prin verificarea periodică (o dată pe an) de către S.C. Unirea 50 Satu Mare – firma atestată în acest scop.

Pentru unitățile echipate cu hidranți interiori li se asigura verificarea trimestrială de către S.C. Poszet S.R.L. Satu Mare – firma atestată.

Verificarea și întreținerea prevăzută de specificațiile tehnice a instalației automate de semnalizare a incendiilor de la CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare și CIAPHM "Sf. Ana" Cărei a fost asigurată de către S.C. Electro Pronto S.R.L. Satu Mare, pentru instalația automată de semnalizare a incendiilor aflată în dotarea D.G.A.S.P.C. – aparat propriu str. Corvinilor verificarea și întreținerea a fost asigurată de către SC Folda Security SRL Satu Mare

#### **Activitatea de control**

În perioada 27.03 - 29.03.2012, direcția și unitățile din subordine au fost controlate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Somes” Satu Mare, control încheiat prin procesul verbal de control nr. 1228698/29.03.2012, înregistrat la D.G.A.S.P.C. Satu Mare sub nr. 6356/29.03.2012, unde au fost consemnate următoarele nereguli:

1. supraîncărcarea instalației electrice de iluminat și priză care și așa este îmbătrânită, la: D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor și str. Crișan, C.I.A.S. "Alexandru" Cărei, C.M. "Lorena" Satu Mare;
2. nu s-a efectuat ignifugarea elementelor combustibile (lemn) din structura construcției principale (acoperișuri existente) și obținut rapoarte de încercare emise de laboratoarele de specialitate autorizate pentru lucrările de ignifugare, conform normativului C 58/1996, la C.M. "Lorena" Satu Mare și C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare;
3. gabaritul cailor de acces, evacuare și intervenție sunt blocate/reduce, încălcându-se prevederile art.110, alin. 1 din Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu O.M.A.I. nr.163/28.02.2007, la: C.M. "Lorena" Satu Mare, C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare, C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare;
4. hidrantul exterior nu se poate utiliza în caz de incendiu, deoarece nu este asigurată dotarea corespunzătoare (lipsa sistemului de racordare sau a unui hidrant portativ), la C.P.C. „Roua” Hurezu Mare;
5. corpuri de iluminat fără globuri de protecție, la: C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare.

Pentru remedierea neregulilor constatate în urma controlului, s-au stabilit măsuri de remediere, pe parcursul lunii aprilie s-a urmărit realizarea măsurilor, iar în data de 26.04.2012 a fost informat I.S.U. "Somes" Satu Mare cu privire la stadiul remedierii neregulilor constatate pe fiecare neregulă în parte dacă s-a realizat, ori termenul până când se va realiza.

Conform graficului de control intern nr. 25708/14.12.2011 au fost controlate privind apărarea împotriva incendiilor unitățile din subordinea direcției de către angajații biroului intern de prevenire și protecție, urmărindu-se în special realizarea planului de măsuri stabilit în urma controalelor efectuate de ISU și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, control finalizat prin nota de control.

Lunar și trimestrial a fost informată conducerea instituției privind activitatea desfășurată în domeniul apărării împotriva incendiilor și deficiențele constatate în timpul controalelor interne prin rapoarte lunare și trimestriale.

Modul în care au fost realizate măsurile tehnice stabilite în planul de măsuri cuprinse în "Raportul de analiză a activității pe anul 2011", în planul de măsuri stabilit în urma controlului efectuat de ISU Satu Mare și măsurile cuprinse în notele de control întocmite în urma controlului intern

#### **Măsuri realizate:**

(cuprinse în planul de măsuri din "Raportul de analiză a activității pe anul 2011" și în urma controlului efectuat de ISU)

- înlocuirea instalațiilor electrice, la: DGASPC Satu Mare sediul social (str. Corvinilor) și sediul secundar (str. Crișan), CM „Lorena” Satu Mare;
- realizarea iluminatului de siguranță la CTF „Ștefania” Oar și înlocuirea corpurilor defecte la CTF „Teodora” Noroieni;
- verificarea instalațiilor electrice și a instalațiilor de paratrăsnet la toate unitățile din subordinea direcției;
- dotarea hidrantului exterior de la C.P.C. „Roua” Hurezu Mare cu sistem de racordare pentru a putea fi utilizat;
- s-au montat globurile de protecție pentru corpurile de iluminat, la: C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare și o parte pentru CIAPHM "Sf. Ana" Carei;
- reautorizarea ISCIR a centralelor termice, la: C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CRRPH "Laura" Satu Mare, CTF "Ana" Satu Mare, CTF „Iris” Berindan, CTF „Ștefania” Oar, CTF „Mihaela” Tășnad, DGASPC str. Crișan;
- întreținerea anuală a centralelor termice, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CTF "Orhideea" Rătești, CRRPH "Laura" Satu Mare, CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Maria" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan;
- verificare a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, la: CRRPH "Laura" Satu Mare, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Maria" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare;
- verificarea, repararea și curățarea periodică, cel puțin o dată pe an, a coșurilor pentru evacuarea fumului, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Daniel" Borlești, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Orhideea"

Rătești, CTF "Maria" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan;

- verificarea supapelor de siguranța ale marmitelor la CIAS "Șansa" Satu Mare;
- reautorizarea ascensoarelor de persoane de la CIAS „Șansa” Satu Mare;
- verificare și întreținerea prevăzută de specificațiile tehnice ale instalației automate de semnalizare a incendiilor de la CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare și CIAPHM "Sf. Ana" Carei;
- verificarea stingătoarelor aflate în dotarea centrelor/CTF din subordine direcției la expirarea termenului de valabilitate a încărcăturii;

(alte măsuri)

- autorizarea instalației de semnalizare a incendiilor aflată în dotarea D.G.A.S.P.C. – aparat propriu str. Corvinilor;
- reevaluarea riscurile privind securitatea și sănătatea în munca în care s-au ținut cont de muncă de noapte și stres: pentru C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare, C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare;
- s-a remediat sistemul de detectarea a gazelor la CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare;
- s-a achiziționat trusa medicală la CTF „Ana” Satu Mare și conținutul trusei medicale pentru trusele existente cu conținut expirat, la: DGASPC Str. Corvinilor și DGASPC str. Crișan, CTF „Daniel” Borlești, CTF „Ștefania” Oar, CTF „Orhideea” Rătești;
- s-a achiziționat scara rabatabilă la CRRPH „Laura” Satu Mare;
- s-au montat globuri de protecție pentru corpurile de iluminat unde lipseau, la: CPC „Roua” Hurezu Mare, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei;
- s-au înlocuit corpurile de iluminat defecte pentru iluminatul de siguranță la, CPC „Floare de colț” Halmeu, CRRPH „Laura” Satu Mare;
- s-au verificat periodic cizmele electroizolante a electricienilor de la, CPC „Floare de colț” Halmeu și aparat propriu;

### **Măsuri nerealizate:**

(stabilite în urma controlului efectuat de ISU Satu Mare)

- realizarea instalației automate de semnalizarea a incendiilor la DGASPC – str. Crișan;
- înlocuirea instalațiilor electrice, la CIAS "Alexandru" Carei;
- ignifugarea elementelor combustibile (lemn) din structura construcției principale (acoperișuri existente) și obținerea de rapoarte de încercare emise de laboratoarele de specialitate autorizate pentru lucrările de ignifugare, conform normativului C 58/1996, la C.M. "Lorena" Satu Mare și C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare;

(cuprinse în planul de măsuri din "Raportul de analiză a activității pe anul 2011")

- verificarea circuitelor electrice în vederea stabilirii stării tehnice efective și încărcării reale a fiecărui circuit, precum și înlocuirea circuitelor necorespunzătoare, relevarea instalației electrice din clădire la CIAS „Șansa” Satu Mare;
- realizarea instalatei de paratrăsnet, la CIAS "Alexandru" Carei și CIAPHM „Sf. Ana” Carei;
- achiziționarea unuia sau a doua cazane de aburi sau repararea cazanului de aburi cu seria 0575/2005 de la C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare;
- înlocuirea tablourilor electrice de la CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare;
- repararea instalațiilor electrice în privința realizării unei prize de pământ, la: CTF „Iris” Berindan, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CTF „Daniel” Borlești;
- verificare a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, la: CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, Centrul de criza Satu Mare;
- evaluarea riscurilor de incendiu la toate centrele/CTF mai puțin la: C.T.F." Teodora" Noroieni, C.T.F." Speranța" Carei, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F." Ana" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, C.T.F. "Iris" Berindan
- montarea oblonului la adăpostul de protecție civilă, la CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare în vederea obținerii autorizației de protecție civilă;

- amenajarea spațiului aferent centralei termice cu respectarea prevederilor art. 10.22 din Normativul I13/02 astfel încât sala de cazane a centralelor termice să se separe obligatoriu de alte spații cu altă destinație prin pereți și planșee realizate din materiale incombustibile, cu limită de rezistență la foc de minimum 1 oră și 30 minute, pentru pereți și respectiv 1 oră pentru planșee, la CIAS „Alexandru” Carei;
  - spațiul aferent centralei termice sa se amenajeze conform Normativului I13/2002, la CTF „Mihaela” Tasnad;
  - achiziționarea unui pichet de incendiu dotat cu: rola furtun, țeava de refulare, cheie racord, rangă, cheie hidrant, hidrant portativ etc. la CIAS "Alexandru" Carei;
  - achiziționarea unor echipamente pentru evacuarea persoanelor care necesita ajutor la deplasare, cum ar fi cărucioare cu targa pentru bolnavi: 30 cărucioare cu targa pentru CIAS "Șansa" Satu Mare și 25 cărucioare cu targa pentru CIAS "Alexandru" Carei;
- (alte măsuri)
- remedierea defecțiunilor constatate de firma de servis în urma verificărilor hidranților interiori de la CIAS „Șansa” Satu Mare;
  - realizarea unei distanțe de cel puțin 0,5 m între instalația electrică (corp iluminat) și documentele depozitate pe rafturi, distanța prevăzută de art. 93 din Ordinul 262/2010, la arhiva direcție situată în incinta CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare.

### **Măsuri propuse pentru anul 2013:**

- realizarea instalației automate de semnalizare a incendiilor la DGASPC – str. Crișan;
- înlocuirea instalațiilor electrice și instalația de paratrăsnet, la CIAS "Alexandru" Carei;
- ignifugarea elementelor combustibile (lemn) din structura construcției principale (acoperișuri existente) și obținerea rapoartelor de încercare emise de laboratoarele de specialitate autorizate pentru lucrările de ignifugare, conform normativului C 58/1996, la C.M. "Lorena" Satu Mare și C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare;
- realizarea instalației electrice pentru iluminatul exterior, la CIAS „Alexandru” Carei și CIAS „Șansa” Satu Mare;
- verificarea lemului ignifugat din șarpanta obiectivului CIAPHM “O viață nouă” Satu Mare prin încercări în laboratoare de specialitate autorizate pentru lucrările de ignifugare, conform normativului C 58/1996 și obținerea rapoartelor de încercare, la expirarea perioadei de garanție de 5 ani de la ultima încercare (23.01.2008);
- verificarea circuitelor electrice în vederea stabilirii stării tehnice efective și încărcării reale a fiecărui circuit, precum și înlocuirea circuitelor necorespunzătoare, relevarea instalației electrice din clădire la CIAS „Șansa” Satu Mare;
- realizarea instalatei de paratrăsnet, la CIAPHM „Sf. Ana” Carei;
- verificare și întreținerea prevăzută de specificațiile tehnice ale instalației automate de semnalizare a incendiilor, la: CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CIAS „Alexandru” Carei, CIAS „Șansa” Satu Mare;
- achiziționarea unuia sau a doua cazane de aburi sau repararea cazanului de aburi cu seria 0575/2005 de la C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare;
- achiziționarea a doua marmite la C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare;
- înlocuirea centralelor termice pentru încălzire și apa caldă menajera, la: CTF „Speranța” Carei (1 centrala de 35 kW), CIAPHM „O viață nouă” Satu Mare (1 centrala de 70 kW), CIAPHM „Sf. Ana” Carei (5 centrale de 25 kW), DGASPC str. Crișan (2 centrale de 50 kW + boiler de 200 l);
- reparații pe instalațiilor electrice, la: C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare (îmbunătățire prize de pământ), CPC „Floare de colț” Halmeu (înlocuire tablouri electrice din corp A și îmbunătățire priza de pământ), CPC "Roua" Hurezu Mare (înlocuire tablourilor electrice și îmbunătățire priza de pământ), CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare (înlocuire tablouri electrice), CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare (înlocuirea tabloului electric), CTF „Maria” Satu Mare (realizare priza de



- pământ), CTF „Iris” Berindan (realizare priza de împământare), CRRPH "Lucia" Satu Mare (realizare priza de împământare), CTF „Daniel” Borlești (realizare priza de împământare), CRRPH "Laura" Satu Mare (realizare priza de împământare), CTF „Ana” Satu Mare (realizare priza de pământ), CTF „Violeta” Carei (realizare priza de pământ), precum și dotarea tablourilor electrice cu întrerupătoare diferențiale, astfel cum este impus în rapoartele de verificare a instalațiilor electrice din cadrul centrelor/CTF;
- reautorizarea ISCIR a centralelor termice din centrele/CTF: CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, CIAS "Alexandru" Carei, CPC "Roua" Hurezu Mare CPC "Floare de colț" Halmeu, Centrul de criza Satu Mare, CTF "Maria" Satu Mare, D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor (3 cazane + 2 convectoare), D.G.A.S.P.C. str. Crișan, CTF "Orhideea" Rătești, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CTF "Felicia" Satu Mare;
  - întreținerea anuală a centralelor termice, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefănia" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CTF "Orhideea" Rătești, CRRPH "Laura" Satu Mare, CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Maria" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, Centrul de criza Satu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan;
  - verificare a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, Centrul de criza Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan;
  - verificarea, repararea și curățarea periodică, cel puțin o dată pe an, a coșurilor pentru evacuarea fumului, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefănia" Oar, CTF "Daniel" Borlești, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Orhideea" Rătești, CTF "Maria" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan;
  - verificarea periodică (trimestrial) a hidranților interiori și exteriori, la: C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare, C.I.A.S. "Alexandru" Carei, C.M. "Lorena" Satu Mare, C.S.R.N.T.A. "Sf. Spiridon" Satu Mare, C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare, D.G.A.S.P.C. str. Crișan nr.3, C.P.C. "Roua" Hurezu Mare;
  - achiziționarea de mașini de spălat industriale (1 buc. pentru fiecare centru), la: CIAS „Alexandru” Carei, CIAS „Șansa” Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei;
  - evaluarea riscurilor de incendiu la toate centrele/CTF mai puțin la: C.T.F." Teodora" Noroieni, C.T.F." Speranța" Carei, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F." Ana" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, C.T.F. "Iris" Berindan;
  - revizii generale pentru reautorizare și revizii curente lunare la ascensoarele electrice de la C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare;
  - montarea oblonului la adăpostul de protecție civilă, la CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare în vederea obținerii autorizației de protecție civilă;
  - amenajarea spațiului aferent centralei termice cu respectarea prevederilor art. 10.22 din Normativul I13/02 astfel încât sala de cazane a centralelor termice să se separe obligatoriu de alte spații cu altă destinație prin pereți și planșee realizate din materiale incombustibile, cu limită

- de rezistentă la foc de minimum 1 oră și 30 minute, pentru pereți și respectiv 1 oră pentru planșee la CIAS „Alexandru” Carei;
- spatiul aferent centralei termice sa se amenajeze conform Normativului I13/2002, la CTF „Mihaela” Tasnad;
  - achiziționarea unui pichet de incendiu dotat cu: rola furtun, țeava de refulare, cheie racord, rangă, cheie hidrant, hidrant portativ etc. la CIAS "Alexandru" Carei;
  - achiziționarea unor echipamente pentru evacuarea persoanelor care necesita ajutor la deplasare, cum ar fi cărucioare cu targa pentru bolnavi: 30 cărucioare cu targa pentru CIAS "Șansa" Satu Mare și 25 cărucioare cu targa pentru CIAS "Alexandru" Carei;
  - remedierea defecțiunilor constatate de firma de servis în urma verificărilor hidranților interiori de la CIAS „Șansa” Satu Mare;
  - realizarea unei distanțe de cel puțin 0,5 m între instalația electrică (corp iluminat) și documentele depozitate pe rafturi, distanța prevăzută de art. 93 din Ordinul 262/2010, la arhiva direcție situată în incinta CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare;
  - achiziționarea echipamentelor individuale de protecție conform Necesarului de dotare a lucrătorilor din instituție cu EIP nr. 22988/14.12.2012 în valoare de ~ 80500 lei
  - autorizarea exercitării meseriilor prevăzute de legislația specifică (fochist, electrician)
  - achiziționarea de panouri de semnalizare de securitate conform H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă pentru completarea, înlocuirea celor distruse din centre/CTF;
  - evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în munca pentru aparatul propriu și centrele/CTF din subordinea direcției mai puțin centrele pe adulți și CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare unde s-a efectuat evaluarea de risc.

### ***SERVICIUL MONITORIZARE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE***

**Înregistrarea de date în sistemul CMTIS** – sistemul național de monitorizare a situației copiilor din serviciile de protecție ,introducerea datelor în programul de monitorizare CMTIS-copil, cazurile noi precum și schimbările intervenite la cazurile existente. Au fost operate pe parcursul acestui 952 hotărâri/decizii, furnizarea datelor statistice tuturor solicitanților. Datele furnizate de serviciul monitorizare prin intermediul fișelor lunare, trimestriale, precum și prin intermediul unor adrese pe probleme specifice vizează în principal: numărul de copii aflați în evidență DGASPC, numărul de copii aflați în instituții rezidențiale, numărul de copii protejați în familii substitutive, numărul de copii cu dizabilități, numărul de copii părăsiți în unitățile sanitare, copii nepuși în legalitate pe linie de evidența a persoanelor (fără carte de identitate/certificat de naștere), numărul de copii fugiți/dispăruți din sistemul de protecție specială, centralizarea datelor privind fișa de monitorizare trimestrială, date colectate în urma numeroaselor noastre solicitări prin intermediul poștei electronice, fax-uri, telefoane, adresate primăriilor, spitalelor, ONG-urilor, poliției. centralizarea datelor privind fișa de monitorizare lunară; întocmirea și transmiterea către serviciul contabilitate a situației lunare pe localități cu privire la copiii din centrele de tip rezidențial aflate în subordinea DGASPC Satu Mare.

#### **Monitorizarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap:**

S-au realizat raportări lunare, trimestriale către DGPPH, în ceea ce privește monitorizarea persoanelor vârstnice și a celor cu handicap și anume:

Rapoarte statistice trimestriale: I 2-4-7(număr pers cu handicap instituționalizate pe grupe de vârstă, sex, tipuri și grade de handicap), I 3 (număr pers din centre), I 11 (numărul pers instituționalizate care dețin CH; numărul de paturi aprobate și existente; nr de cereri de admitere în centre), Raport I anexe (centre transferate, alte centre, spital psihiatrie, ONG, interdicție, centre DGPC), Coordonate servicii, Beneficiari din județ-proveniența; Raport statistic persoane cu handicap angajate în muncă; Au fost furnizate lunar coordonatele instituțiilor pentru persoane vârstnice și persoane cu handicap;

Administrarea bazei de date D-smart; coordonarea utilizatorilor in programul D-smart;  
Realizarea situatiei lunare privind nr. de asistentilor personali din judetul Satu Mare;  
S-a raspuns la toate solicitarile DGPPH, Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale, Agentia Județeană pentru Prestații Sociale, Consiliul Județean Satu Mare, Prefectura Satu Mare, în ceea ce privește problematica persoanelor vârstnice și a celor cu handicap

**În domeniul strategii, proiecte:**

- Întocmirea Programului de dezvoltare economică și socială a județului Satu Mare (trimestrial și anual)
- Supervizarea implementării Strategiei județene în domeniul asistenței sociale pentru perioada 2009-2013;
- Implementarea proiectului “Cristiana”-Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică și Locuințe Protejate, Cărei, proiect finanțat de Banca Mondială prin ANPH- proiect în evaluare la Comisia Tehnică din cadrul MMFPS;
- Implementarea Proiectului “Centrul social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție din județul Satu Mare” – localitatea Noroieni, Județul Satu Mare, proiect finanțat de Banca Mondială prin Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale- proiect aprobat prin hotărâre de guvern- semnarea contractului de finanțare;
- Implementarea Proiectului de reabilitare și dotare Centrului de Plasament “Floare de colt” Halmeu, în vederea accesului beneficiarilor la serviciile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și a competențelor profesionale “-în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013” – este în faza de evaluare a Proiectului tehnic la ADR N-V;
- În cadrul Programului Operațional Sectorial de Dezvoltare a Resurselor Umane 2007-2013 s-au depus 5 proiecte pe Axa prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale „ Domeniul major de intervenție 6.2. „Îmbunătățirea accesului și participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii” în parteneriat cu Asociații și Fundații:
  - 1-„Dezvoltarea măsurilor integrate de incluziune socială pentru tinerii instituționalizați”
  - 2-„Adaptabilitate – Șansa la o viață activă”
  - 3-„Șanse la o viață împlinită”
  - 4-„Îmbunătățirea situației romilor din județul Satu Mare”
  - 5-„Consolidarea capacității funcționale din domeniul serviciilor sociale integrate oferite persoanelor cu dizabilități pentru integrarea acestora pe piața muncii prin furnizarea programelor de formare profesională și a programelor specifice de integrare pe piața muncii”.
- Participare la seminarul „Modalități de identificare și dezvoltare a oportunităților de ocupare și metode de lucru cu grupurile vulnerabile”, organizat în cadrul proiectului strategic „Dezvoltarea de programe de formare specifice pentru creșterea incluziunii sociale în scopul îmbunătățirii accesului pe piața muncii”, implementat de Univesritatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia.
- Furnizarea răspunsurilor la solicitarile de clarificări în ceea ce privește implementarea Proiectului “Sprijinirea descentralizării serviciilor sociale prin formarea personalului din cadrul administrației publice locale din județul Satu Mare”, finanțat prin PODCA, Axa Prioritară 2 “Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice cu accentul pus pe procesul de descentralizare”, DMI 2.1 “Sprijin pentru procesul de descentralizare sectorială a serviciilor”, Operațiunea Optimizarea structurilor pentru noile servicii descentralizate /deconcentrate din cele trei sectoare prioritare- proiect finalizat în 02.08.2011;
- Supervizarea activitatilor realizate în cadrul parteneriatului între DGASPC Satu Mare, Asociația Organizația Caritas Satu Mare, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Fundația Romanian Angel Appeal în vederea implementării unor activități specifice în cadrul proiectului POSDRU 60289 “și ei trebuie să aibă o șansă”- program de sprijin pentru integrarea socială și profesională a persoanelor cu tulburări de spectru autist” cofinanțat de Fondul Social European

prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 6 „Promovarea Incluziunii Sociale”, Domeniul major de intervenție 6.2. „Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii”, nr. contract POSDRU/96/6.2/S/60289 gestionat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și OIRPOSDRU Regiunea București – Ilfov, implementat în parteneriat cu Fundația Romanian Angel Appeal.

- Scopul proiectului constă în creșterea șanselor de integrare socială și ulterior de acces pe piața muncii a persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) prin diagnosticarea precoce și facilitarea accesului la servicii și programe de recuperare și asistență specializată.
- Un reprezentant din cadrul biroului a fost desemnat responsabil administrativ pe localități în cadrul proiectului implementat prin PODCA de Consiliul Județean Satu Mare “UNISON-parteneriat în implementarea sistemului de management al calității în administrația sătmăreana”;
- Participarea a doi reprezentanți din cadrul serviciului la proiectul “Școala pentru toți” implementat de Asociația Tineri pentru Viitor în parteneriat cu MMFPS, finanțat prin POSDRU, în urma căruia s-a semnat un accord de parteneriat între această asociație și DGASPC, în scopul implementării proiectului;
- Transmiterea către Consiliul Județean Satu Mare a rapoartelor lunare ale serviciilor din cadrul DGASPC Satu Mare, precum și raportul anual al activității DGASPC Satu Mare;
- Întreținerea site-ului web al DGASPC Satu Mare
- Organizarea și distribuirea corespondenței electronice menținută prin adresa oficială de mail a DGASPC Satu Mare (djpc@cjsm.ro).
- Participarea la diferite seminarii care au vizat identificarea posibilităților de finanțare din Fonduri Structurale în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor sociale oferite în cadrul DGASPC Satu Mare;
- Am răspuns în termen la toate solicitările venite din partea șefilor ierarhici superiori sau din partea altor instituții cu care colaborează DGASPC Satu Mare, atât pe plan local, cât și pe plan național: Consiliul Județean Satu Mare, Prefectura Satu Mare, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Satu Mare, Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Agenția Națională pentru Romi.

#### **În domeniul comunicării, relații cu publicul**

- organizarea activității de petiții și ținerea evidenței în ordine cronologică a intrărilor de petiții precum și ieșirilor de răspunsuri într-un registru, conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002
- s-a întocmit lunar un raport privind activitatea de petiții, respectiv activitatea din domeniul relațiilor cu mass-media a DGASPC Satu Mare;
- s-a realizat monitorizarea și informarea zilnică a conducerii DGASPC Satu Mare cu privire la articolele apărute în mass-media locală despre activitatea direcției, prin revista presei.;
- au fost transmise către presa locală comunicatele emise de către DGASPC Satu Mare, MMFPS – Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului
- redactarea și monitorizarea comunicatelor de presă, declarațiilor și discursurilor directorului general, informațiilor destinate mass-media;
- asigurarea creării și actualizării permanente a unei baze de date a mass-mediei locale;
- 
- s-au soluționat și redactat în termen răspunsurile la petiții.

## ***BIROUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS***

Biroul juridic și contencios este o componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului aflat în directă subordonare a directorului general al instituției.

Întreaga activitate a biroului juridic și contencios s-a desfășurat având în vedere misiunea și obiectivele instituției precum și obiectivele specifice ale biroului, prin consilierii juridici din cadrul acestuia în spiritul respectării legii, ținând cont de limitele conferite de lege și regulamentul de organizare și funcționare și în limitele conferite de acestea, în vederea respectării și promovării drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Prezentul raport de activitate se dorește a fi o informare asupra activității din cadrul biroului juridic și contencios pe anul 2012 axată pe obiective specifice.

**Misiunea** Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este: promovarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității de protecție a drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în dificultate.

**Obiectivul general** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este asigurarea asistenței sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în dificultate.

### ***Structura organizatorică***

- a se vedea organigrama anexată

Biroul juridic și contencios este direct subordonat directorului general al instituției și are în componență 7 posturi de consilieri juridici dintre care unul de șef birou.

### **ATRIBUȚII ALE BIROULUI JURIDIC**

Biroul juridic, potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea nr.181/2011 a Consiliului Județean Satu Mare, are următoarele atribuții principale :

- avizează dispozițiile emise de către Directorul general al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează în scris conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.

### *Obiectiv specific 1 al Biroului juridic și contencios*

**Promovarea și luarea măsurilor alternative de protecție în cazul copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părintească**

#### **Activități :**

- studierea dosarelor transmise de celelalte servicii ale instituției în vederea redactării unor acțiuni către instanțele judecătorești;
- redactarea acțiunilor către instanțele judecătorești în vederea stabilirii/menținerii/încetării măsurilor de protecție alternativă ( plasament de urgență, plasament, supraveghere specializată, tutelă, deschiderea procedurii de adopție internă, încredințarea în vederea adopției, încuviințarea adopției interne ),
- reprezentarea instituției în vederea susținerii acțiunilor depuse spre soluționare către instanțele judecătorești,
- participarea consilierilor juridici în cadrul unor echipe multidisciplinare în vederea reintegrării în familie a unor copii,
- consilierea juridică a părinților sau altor persoane apropiate copiilor în scopul redobândirii drepturilor părintești
- consilierea juridică a părinților în scopul exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor părintești în interesul superior al copilului,
- demersuri necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv înregistrarea ulterioară a nașterii copilului,
- avizarea pentru legalitate a dispozițiilor directorului general privind luarea măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență în cazul copiilor abuzați sau neglijați;
- formularea de cereri către instanțele judecătorești în vederea obținerii hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile în scopul punerii lor în executare;
- comunicarea hotărârilor judecătorești serviciilor abilitate din cadrul instituției în scopul monitorizării și urmăririi măsurilor de protecție alternativă stabilite asupra copiilor,
- comunicarea hotărârilor judecătorești către alte autorități/ instituții publice în vederea luării în evidență a cazurilor și a acordării prestațiilor sociale convenite copiilor,
- redactarea către instanțele judecătorești a ordonanțelor președențiale,

**Rezultate :***- Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești*

Obiectul acțiunilor	Nr. acțiuni			
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse
Deschiderea procedurii adopției interne (DPAI)	12	4	8	---
Încuviințarea adopției interne (ÎAI)	12	10	2	----
Încredințarea în vederea adopției (ÎVA)	9	9	-	----
Desfacere adopție	1	---	1	---
Nulitate/anulare adopție	1	---	1	---
Îndepărtare tutore	0	0	0	---
Transformare măsură plasament în tutelă	2	2	---	---
Înlocuire tutore	1	0	1	---
Stabilire/menținere plasament în regim de urgență/plasament	121	113	8	----
Încetare măsuri de protecție specială (plasament în regim de urgență, plasament)/reintegrare în familie	43	8	35	--
Înregistrare ulterioară a nașterii	4	4	---	
Punere su interdicție judecătorească	20	18	2	-

*Obiectiv specific 2 al Biroul juridic și contencios*

**Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești în alte situații decât luarea măsurilor de protecție alternativă**

**Activități :**

- întocmirea proiectelor acțiunilor în justiție și altor documente precum și exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propunerea altor măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte direcția,
- reprezentarea, în condițiile legii, direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice
- formularea de cereri către instanțele judecătorești în vederea obținerii hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile în scopul punerii lor în executare;

**Rezultate :**

Obiectul cauzelor	Nr. Cauze			
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse
Contestații ale unor acte administrative ( hotărâri CPC, certificate CEPAH, dispoziții DGASPC)	9	4	5	---
Litigii de muncă	27	---	5	22
Procese penale ( viol, furt calificat, rele tratamente aplicate minorului, omor calificat, omor)	11	4	7	---
Litigiu funcționari publici	5	--	1	4

**Obiectiv specific 3 al Biroului juridic și contencios**

**Apărarea patrimoniului instituției și a bugetului de venituri și cheltuieli**

**Activități :**

- elaborarea, avizarea și comunicarea de angajamente de plată și notificări persoanelor care au încasat necuvenit prestații sociale (plasament , indemnizații, buget complementar),
- întocmirea proiectelor acțiunilor în justiție și a altor documente precum și exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propunerea altor măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte direcția,
- reprezentarea, în condițiile legii, direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice,
- formularea de cereri către instanțele judecătorești în vederea obținerii hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile în scopul punerii lor în executare;
- formularea de cereri de executare silită și transmiterea acestora executorilor judecătorești în vederea recuperării prejudiciului creat bugetului de venituri și cheltuieli al instituției

**Rezultate :****- Acțiuni civile**

Obiectul cauzelor	Nr. Cauze				
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse	Renunțare la judecată
Acțiuni în pretenții (prestații sociale)	1		1	----	---

**- cereri de executare silită**

- formulate și comunicate la executorul judecătoresc 30,
- primării debite izvorâte din neplata costului mediu de întreținere datorat pentru fiecare copil instituționalizat - 24

**Obiectiv specific 4 al Biroului juridic și contencios**

**Funcționarea Colegiului Director al instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor**



**Activități :**

- convocarea membrilor Colegiului director,
- elaborarea materialelor necesare luării deciziilor colegiului
  - ordine de zi,
  - proces verbal
  - proiecte de hotărâri
  - proiecte de avize
  - alte documente
- avizarea hotărârilor adoptate,
- comunicarea hotărârilor adoptate de colegiu tuturor persoane sau juridice menționate

**Rezultate :**

<i>Activități</i>	<i>Nr.</i>
<i>Ședințe</i>	7
<i>Hotărâri adoptate</i>	7

*Obiectiv specific 5 al Biroului juridic și contencios*

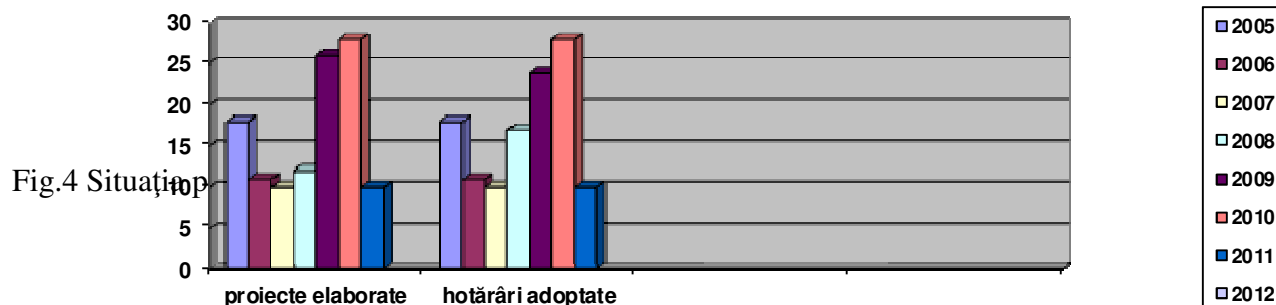
**Adoptarea proiectelor de hotărâri de către Consiliul Județean Satu Mare în vederea funcționării instituției și în scopul asigurării unor servicii de calitate beneficiarilor instituției**

**Activități :**

- elaborarea proiectelor de hotărâri și a actelor pregătitoare acestora în scopul adoptării lor de către Consiliul Județean Satu Mare,
- supunerea spre avizare a proiectelor de hotărâri Colegiului Director ,
- comunicarea hotărârilor Colegiului Director Consiliului Județean Satu Mare,
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate la prezentarea proiectelor de hotărâri,
- participarea la ședințele Consiliului Județean Satu Mare
- comunicarea hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare către compartimentele abilitate în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora

**Rezultate :**

- nr.de proiecte hotărâri ale Colegiului Director elaborate, adoptate și comunicate în vederea emiterii hotărârilor de Consiliu județean - 11
- proiecte de hotărâri elaborate – 11
- nr. de participări la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Satu Mare – 6
- nr.participări la ședințele Consiliului Județean Satu Mare – 3
- nr. de comunicări ale hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare către compartimentele abilitate în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora –11



*Obiectiv specific 5 al Biroul juridic și contencios*

**Respectarea disciplinei muncii în vederea promovării unui climat de ordine în cadrul instituției**

**Activități :**

- participarea unui consilier juridic în cadrul comisiei de disciplină,
- prezidarea comisiei de disciplină
- convocarea membrilor comisiei de disciplină
- desfășurarea procedurilor de cercetare disciplinară prelabilă : convocare, audiere, confruntare etc.
- elaborarea rapoartelor de cercetare disciplinară cu propuneri de sancționare sau clasarea cazurilor
- întocmirea și avizarea dispozițiilor de sancționare disciplinară

**Rezultate :**

- nr.cazuri analizate – 5
- nr.de rapoarte elaborate –5
- nr.de dispoziții de sancționare întocmite și avizate (sancțiuni aplicate) –5
- nr.cazuri clasate - 0

*Obiectiv specific 6 al Biroului juridic și contencios*

**Verificarea asupra legalității unor acte cu caracter juridic și administrativ, avizarea și contrasemnarea acestora**

**Activități :**

- redactarea și avizarea unor contracte de prestării servicii, sponsorizare, protocoale, convenții,
- avizarea contractelor de furnizare utilități,
- redactarea și avizarea unor dispoziții ale directorului general,
- avizarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea,
- avizarea notelor justificative la procedurile de achiziții publice
- verificarea, avizarea și comunicarea actelor necesare pentru acordarea unor dobânzi subvenționate de către stat

**Rezultate :**

- contracte de prestării servicii și acte adiționale la acestea – 24
- contracte pentru persoane cu dizabilități (transport, poștă, tipografie, roviniete, medici etc) – 33
- contracte de sponsorizare – 71
- protocoale/convenții cu alte instituții publice – 26
- convenții colaborare cu ong-uri/agenți economici - 6
- contracte de furnizare a energiei electrice – 0
- contracte de furnizare gaz metan și acte adiționale la acestea – 0
- contracte de furnizare apă și acte adiționale la acestea – 0
- contracte de salubritate – 4,
- convenție bancă alocații de stat copii – 1,
- contracte individuale de muncă și acte adiționale – 141,
- dispoziții ale directorului general – 2548,
- note justificative proceduri achiziții publice – 30

- contracte de voluntariat – 24,
- contracte de comodat – 2
- adeverinte pentru acordarea unor dobânzi subvenționate de către stat -6

*Obiectiv specific 7 al Biroului juridic și contencios*

**Verificarea și analizarea petițiilor cetățenilor/persoane juridice**

**Activități :**

- analizarea cererilor formulate în cadrul petițiilor
- studierea solicitărilor cetățenilor/persoane juridice
- formularea de răspunsuri în termenul legal

**Rezultate :**

- nr.petiții formulate și răspunsuri adresate – 49

*Obiectiv specific 8 al Biroul juridic și contencios*

**Rezolvarea altor activități relevante în vederea realizării atribuțiilor serviciului**

**Activități :**

- selectionarea, inventarierea, predarea de documente arhivistice
- efectuarea instructajelor periodice de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență,
- participarea la ședințe comune cu alte servicii/birouri pe diferite probleme
- informarea, consilierea și documentarea unor persoane din afara unității pe diferite probleme de specialitate (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.) ,
- informarea și consilierea asupra legislației nou apărute a celorlate compartimente ale direcției,
- participarea consilierilor juridici în cadrul comisiilor de concurs/examinare pentru diferite posturi scoase la concurs,
- participarea consilieri juridici în cadrul comisiilor de evaluare și atribuire a achizițiilor publice,
- întocmirea fișei lunare a activității Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare pentru activitățile incidente pentru Biroul Juridic;
- participarea la cursuri de formare profesională ;
- participarea la diferite ședințe informale cu teme diferite,
- elaborarea de note interne pe diferite teme
- alte activități relevante

**Rezultate :**

- instructaje periodice efectuate – 4 (3 – SU, 2 SSM),
- ședințe comune desfășurate – 12,
- participări concursuri – 2
- participări comisii achiziții publice – 2
- cursuri de formare profesională urmate – 0
- note interne – 7
- referate necesitate, deplasare – 14
- rapoarte comisii verificare – 1
- referate popriri – 26
- raspunsuri la diferite persoane fizice/juridice - 53

În ceea ce privește calendarul evenimentelor ce se vor desfășura pe parcursul anului 2013-precizăm, că în cursul lunii martie a anului 2013 se va desfășura în colaborare cu Tribunalul Satu Mare –Secția civilă o întâlnire de lucru pe tema noilor prevederi Noului Cod Civil în special în ceea ce privește autoritatea părintească precum și alte teme ce se vor stabili în viitorul imediat. Ca informare menționăm și faptul că o asemenea întâlnire de lucru a avut loc și în data de 07.05.2012 între conducerea instituției, specialiștii DGASPC Satu Mare și reprezentanții Tribunalului Satu Mare, magistrații Secției civile, informațiile și concluziile disecate au fost extrem de utile pentru ambele instituții implicate.

### ***SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE***

S-au prezentat în ședințele CPC și redactat / eliberat un nr.198 hotărâri

Au fost evaluați 1144 de copii

S-au întocmit 1140 rapoarte de evaluare

s-au completat 1140 de planuri de recuperare

Au beneficiat de încadrare în grad de handicap 1140 de copii

(plasamente la o familie/persoana/DGASPC;eliberare, reînnoire atestat asistent maternal )

Au fost prezentate 3690 cazuri de evaluare persoane adulte în ședințele CEPHA-evaluari sau reevaluări, dintre care 1163 cazuri noi, 402 respinși și 11 certificate emise în baza legii 263/2010

Program individual de reabilitare și integrare socială redactate=3288

Deciziile privind măsurile de protecție a adultului cu handicap= 86 cazuri

S-au acordat prestații pentru un număr mediu de beneficiari =10.181

Plăți drepturi =35.056.538,50

Plăți comision =263.368,48

Plăți dobândă =73.330,00

Plăți transport =305.169,70

Nr.bilete eliberate auto/cfr =8.603/14.776

### ***SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR SOCIALE***

**Serviciul Management de Caz Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale** a fost înființat în anul 2006 prin Hotărârea Nr.9 a Consiliului Județean Satu Mare odată cu preluarea centrelor rezidențiale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

#### **Domeniu de competență:**

- evaluarea psiho-socială a persoanelor adulte cu handicap care solicită măsuri de protecție socială;
- consilierea persoanelor adulte cu handicap și cu nevoi speciale și familiile acestora;
- coordonarea și monitorizarea serviciilor de asistență socială;
- colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la primăriile locale și cu ONG-urile care funcționează pe teritoriul județului.

#### **Categorii de beneficiari:**

- persoane adulte cu handicap;
- persoane cu nevoi speciale;

#### **Atribuții specifice serviciului :**

- coordonează activitatea serviciilor de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte dezvoltate sau care se vor dezvoltă la nivelul județului Satu Mare;

- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- evaluează dosarele admise de Comisia de evaluare a persoanelor adulte într-un centru rezidențial pentru persoanele adulte cu handicap;
- realizează evaluarea inițială pentru toate cazurile în care se solicită admiterea internării în centrele rezidențiale a persoanelor adulte;
- urmărește și participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus Planul de îngrijire, Planul de recuperare, Planul de integrare socială;
- vizează Planul individual de intervenție, raportul de reevaluare;
- încheie contract pentru acordarea de servicii sociale cu beneficiarii serviciilor sociale din centrele rezidențiale, după evaluarea nevoilor individuale de către echipa multidisciplinară din centru;
- coordonează, monitorizează și reevaluează conform standardelor la 6 luni, sau când apar modificări semnificative ale stării sale psihofizice, beneficiarii centrelor rezidențiale împreună cu echipa multidisciplinară din centru;
- periodic evaluează situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu nevoi și caută alternative pentru dezinstituționalizare, reintegrare în comunitate;
- colaborează cu celelalte Servicii din cadrul instituției, cu ONG, pentru realizarea cu eficiență a obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în Planul Individual de Intervenție în interesul tânărului cu handicap;
- acordă consiliere persoanelor adulte cu handicap sau aflate în nevoie, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- inițiază și implementează programe-proiecte privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternative pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- colaborează cu rețeaua de asistență social- comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție de urgență a persoanei adulte cu dizabilități aflată în situația de criză.

### **Servicii rezidențiale(personae adulte) în subordinea DGASPC**

În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare se află un număr de 6 centre rezidențiale fără personalitate juridică, după cum urmează:

#### **Centrul de Ingrijire și Asistență “Șansa” din Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare, str.Ilișești. nr.1

Telefon:0261-768098

Persoana de contact: Dr. Barbul Monica- Șef Centru

#### **Tipuri de servicii sociale acordate de centru:**

- servicii de tip rezidențial de găzduire și masă, asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, condițiilor igienico sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, asistență medicală;
- activități de recuperare prin terapii specific tipurilor de handicap, somatic, fizic, mental;
- activități de consiliere psihologică;
- activități de socializare și petrecerea timpului liber cu implicarea membrilor de familiilor dar și a membrilor comunității.

#### **Centrul de Ingrijire și Asistență “Alexandru” din Carei.**

Adresa: Municipiul Carei , str.A. Vlăhuță nr.1 jud. Satu Mare

Telefon:0261-865035

Persoana de contact: Pop Gheorghe - Șef Centru

#### **Tipuri de servicii sociale acordate de centru:**

- servicii de tip rezidențial de găzduire și masă, asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, condițiilor igienico sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, asistență medicală;
- activități de recuperare prin terapii specific tipurilor de handicap, somatic,fizic, mental;
- activități de consiliere psihologică;

-activități de socializare și petrecerea timpului liber cu implicarea membrilor de familiilor dar și a membrilor comunității.

**Centrul de Îngrijire și Astență pentru Persoane cu Handicap Mintal “ Sf.Ana” din Carei.**

Adresa: Municipiul Carei , str.Tireamului . nr.14

Telefon:0261-865765

Persoana de contact: Szeibel Tunde - Șef Centru

Tipuri de servicii sociale acordate de centru:

-servicii de tip rezidențial de găzduire și masă, asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, condițiilor igienico sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, asistență medicală;

-activități de recuperare medical prin terapii specific tipurilor de handicap mental;

-activități de consiliere psihologică;

-activități de socializare și petrecerea timpului liber cu implicarea membrilor de familiilor dar și a membrilor comunității.

Având în vedere complexitatea problemelor cu care se confruntă persoanele cu handicap mental, începând de la aspectele ce țin de starea de sănătate și continuând cu aspect de ordin emoțional și inter-relațional, se impune necesitatea unei abordări personalizate, de către o echipă interdisciplinară de specialiști a centrului de îngrijire și asistență pentru persoanele cu handicap mintal.

**Centrul de Îngrijire și Astență pentru Persoane cu Handicap Mintal “ O Viață Nouă” din Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str.Goronului . nr.22

Telefon:0261-890991

Persoana de contact: Motoc Mihaela - Șef Centru

Tipuri de servicii sociale acordate de centru:

-servicii de tip rezidențial de găzduire și masă, asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, condițiilor igienico sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, asistență medicală;

-activități de recuperare medical prin terapii specific tipurilor de handicap mental;

-activități de consiliere psihologică;

-activități de socializare și petrecerea timpului liber cu implicarea membrilor de familiilor dar și a membrilor comunității.

**Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap “ Laura” din Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str.Zorilor . nr.25

Telefon: 0740211998

Persoana de contact: Pop Noemi - Șef Centru

Capacitatea centrului: 12 tineri cu handicap sever.

Tinerii în acest centru sunt persoane care nu se deplasează singuri, majoritatea tinerilor sunt imobilizați la pat. Au nevoie de asistență medicală permanentă.

**Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap “ Lucia” din Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str . Păulești nr.38/A

Telefon:0261-760880

Persoana de contact: Manolache Rodica - Șef Centru

Capacitatea centrului: 12 tineri cu handicap sever.

Majoritatea tinerilor se deplasează singuri sau cu sprijin. Au nevoie în permanență de îngrijire din partea terței persoane.

**Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulator “Sf. Spiridon “**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str.Aurora . nr.1/3

Telefon:0261-758055

Persoana de contact: Torja Carmen- coordonator

Centrul funcționează ca un serviciu alternativ care asigură imlementarea programelor individuale de recuperare și integrare sociale elaborate de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Ca răspuns la adresa cu **Nr.22803 din 12.12.2012** prin care ne solicitați o sinteză a acțiunilor inițiate și derulate de către D.G.A.S.P.C . Satu Mare în cursul anului 2012, în ceea ce privește sprijinul acordat persoanelor vârstnice și cu dizabilități vă aducem la cunoștință următoarele:

**Date statistice:**

-au fost admise **15** cazuri în Centre de îngrijire pentru persoane cu handicap mental;

-**38** de cazuri în Centre de îngrijire și asistență;

**Convenția de colaborare nr.10301/31.05.2012** încheiată între D.G.A.S.P.C. Satu Mare și Fundația Hans Lindener din Satu Mare având ca **obiect** participarea a zece tineri cu dizabilități din cadrul CIAPHM „O Viață Nouă,, Satu Mare la manifestări și activități meșteșugărești, culturale, sportive , de petrecere a timpului liber. Convenția mai sus menționată a fost încheiată pe perioada 1 iunie-1 iulie 2012.

**Convenția de colaborare nr.12661/06.07.2012** încheiată între D.G.A.S.P.C. Satu Mare și Fundația Hans Lindener din Satu Mare având ca obiect participarea a zece tineri cu dizabilități din cadrul CIAPHM „O Viață Nouă,, Satu Mare la manifestări și activități meșteșugărești, culturale, sportive , de petrecere a timpului liber. Convenția mai sus menționată a fost încheiată pe perioada determinată până la 31.07.2012, cu posibilitatea de prelungire, prin acordul părților prin act adițional.

**Convenția de colaborare nr.10300/31.05.2012** încheiată între D.G.A.S.P.C Satu Mare și Asociația Organizația Caritas Satu Mare având ca obiect facilitarea exercitării dreptului la muncă al tinerilor cu dizabilități din cadrul CIAPHM „O Viață Nouă,, Satu Mare, și CIAPHM „Sf.Ana,, Carei. Convenția mai sus menționată este încheiată pe durata a două module în perioada iunie-august 2012, respective septembrie-noiembrie 2012.

**Convenția de colaborare nr.19142/17.10.2012** încheiată între D.G.A.S.P.C. Satu Mare și Liceul Teologic Ortodox Român „Nicolae Steinhardt,, Satu Mare având ca obiect desfășurarea în perioada 1 octombrie 2012- 1 octombrie 2013 a unei colaborări în vederea asigurării accesului persoanelor vârstnice la manifestări de petrecere a timpului liber. Convenția mai sus menționată este încheiată pe perioada 1 octombrie 2012- 1 octombrie 2013.

**Convenția de colaborare nr.9277/15.05.2012** încheiată între D.G.A.SP.C Satu Mare și Colegiul Național „Doamna Stanca ,, Satu Mare având ca obiect desfășurarea în data de 16 Mai 2012 în cadrul evenimentului „Săptămăna Națională a Voluntariatului 2012,, a unei activități intitulate „Povestea unui zâmbet,, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Socială ,, Șansa,, Satu Mare. Convenția mai sus menționată a fost încheiată în perioada 16 Mai 2012.

***SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI***

Serviciul management de caz, asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist, la un centru sau casa de tip familial, sau îngrijire de tip familial la familia largita sau persoana. Această protecție impune și plasarea copilului în regim de urgență, plasarea copilului abuzat , neglijat, plasarea copilului cu nevoi speciale în vederea recuperării sale. Dezvoltarea serviciului management de caz in domeniul protectiei copilului se face in baza planificării anuale, parte integrantă a planului de implementare, a strategiei anuale de dezvoltare a serviciilor pentru copil.

**Acest Serviciu a fost infiintat cu scopul unei mai eficiente distribuirii a resurselor umane in conditiile pastrarii intacte a conditiilor necesare indeplinirii atributiilor avute anterior de cele 3 servicii : asistenta maternală, rezidential si alternative de tip familial.**

***Resursele umane implicate: personal aprobat prin organigrama: 22 din care;***

- 11 responsabili de caz ;
- 3 psihologi;
- 1 sef serviciu;
- 1 conducator auto ( suspendat pana la data de 31.12.2012 )
- 2 posturi suspendate: 2;
- 1 persoana delegata la Biroul juridic si contencios;
- 1 persoana delegata din alt serviciu;

*Bugetul este alocat de către Consiliul Județean Satu Mare;  
Categorია de persoane beneficiare ale serviciului management de caz in domeniul protectiei copilului:*

**TOTAL COPII/ TINERI pe serviciu : 1132 din care:**

**a) 328 pe servicii de tip rezidential din care :**

- 224 pe servicii de tip rezidential aflate in subordinea institutiei noastre;

**In serviciile de tip rezidential sunt 9 case de tip familial, doua complexe de case, 2 centre de tip rezidential iar la acestea se adauga 6 ONG-uri:**

- 104 pe servicii de tip rezidential OPA asigurate prin serviciile acestora:

**CTF Lacrimioara**

**CTF Congregatia Surorilor Piariste,**

**CTF Asociatia Congregatia ficele indurarii,**

**CPC Diana prin fundatia Mia Munteanu**

**CTF Casa Soarelui;**

**CTF Casa Speranta**

**b) 370 pe plasamente sau tutela din care:**

- 354 plasamente la rude sau alte persoane;
- 16 cu masura de tutela nepreluata de Judecatoriile din judet;

**c) 450 copii in plasament la asistenti maternali .**

- din care 84 copii cu CH repartizati astfel :

**Asistenti maternali cu 2 copii cu CH -14;**

**Asistenti maternali cu 1 copil cu CH- 56;**

**La acest numar de copii se adauga 235 asistenti maternali atestati si angajati cu copii in plasament si 2 asistenti maternali suspendati;**

**dintre care : asistenti maternali cu un copil -40;**

**asistenti maternali cu 2 copii- 174;**

**asistenti maternali cu 3 copii – 19;**

**asistent maternal cu 4 copii- 0;**

**asistent maternal cu 5 copii- 1;**

**Activitati desfasurate in perioada 01.06.2012- 31.12.2012**

- s-au prezentat in CPC 106 asistenti maternali cu propuneri de suspendare, reinoire si nereinoire;

**Pe serviciul SMCDPC s-au intocmit un numar de 1379 rapoarte evaluare copil, reevaluare masura copil aflat la asistenti maternali, plasamente familiala/ tutela si plasamente la CTF si Centre de plasament, rapoarte si trasee pentru comisia de evaluare complexa, rapoarte de vizita la asistentii maternali si copii, rapoarte de evaluare a activitatii asistentilor maternali, rapoarte de reinoire, nereinoire sau suspendare atestat asistent maternal.**



*Toate rapoartele de evaluare a masurii de plasament la asistent maternal, plasament familie/persoana, plasament la serviciu de tip rezidential sunt insotite de planul individualizat de protectie.*

*Masurile de protectie sociala sunt reevaluate periodic in functie de posibilitatile managerilor de caz ( raport caz/ manager – 124 cazuri la 11 responsabili de caz) ;*

### **1. Pe serviciul social protectia copilului la asistent maternal**

- ◆ Realizare baza de date amp si copii zilnic;
- Completare baza de date si actualizare in functie de nevoi;
- actualizare baza de date inclusiv completare in CMTIS;
- tabele de alocatie hrana lunara cu modificari survenite (lunar se predau situatii catre serviciul contabilitate cu privire la : domiciliul reactualizat al parintilor, situatia copiilor pe varste si pentru decontarea hranei lunare);
- la serviciul personal : situatii privind modificarile sporurilor asistentilor maternali, pontajul angajatilor serviciului SMDPC; pontajul asistentilor maternali;
- raspuns la adrese catre alte institutii: Agentia judeteana pentru Prestatii Sociale, Serviciul public comunitar local de Evidenta a persoanei;
- raspuns catre Serviciul evidenta populatiei pe trimestru si raspuns trimestrial catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor;
- intocmirea tabelului cu modificarile survenite cu privire la domiciliul parintilor copiilor din amp si ai celor din centre;
- modificare spor zilnic la biroul resurse umane in functie de intrarile si iesirile din asistenta materanala;

#### **Intrari copii pe serviciul SMCDPC prin plasament la asistent maternal 33 din care:**

- 6 din familie;
- 20 abandonati in spitale;
- 3 proveniti de la Centrul maternal Lorena;
- 3 proveniti de la Centrul de tranzit;
- 1 provenit de la CTF Speranta Carei;
- 1 provenit de pe servicii de tip plasamente familiale ;

#### **Iesiri copii pe serviciul SMCDPC din plasament la asistent maternal 29 din care:**

- 7 integrati in familia naturala si integrati in societate;
- 6 incredintati in vederea adoptiei;
- 14 transferati pe servicii de tip rezidential;
- 1 plasament la o persoana;
- 1 decedat;

Copii transferati de la un asistent maternal la altul 11( datorita plecarii AMP);

◆ Monitorizare activitate asistenti maternali;

- vizite saptamanale/ lunare/trimestriale in functie de nevoi /sesizari, in acest trimestru au fost vizitati in proportie de 100% asistenti maternali care au in ingrijire un numar de 450 copii aflati in ingrijire la acestia, carora li s-a intocmit rapoarte de vizita;
- actualizarea dosarelor AMP conform standardelor in vigoare la zi;
- in aceasta perioada s-au prezentat in comisie un numar de 106 asistenti maternali din care:
  - 1 cu propunere de suspendare atestat ;
  - 105 cu propunere de innoire atestat ;

Tot in aceasta perioada un numar de 6 asistenti maternali si-au incetat raportul cu institutia noastra la cerere ;

In perioada ianuarie- decembrie- asistentii maternali au fost evaluati individual pe anul 2011 si li s-a intocmit o noua fisa de post pentru toti asistentii maternali.

Tot in acest an toti asistentii maternali si-au efectuat controlul periodic anual la medicina muncii.

-s-au facut deplasari in judet in toate localitatile unde exista asistenti maternali in vederea evaluarii situatiei acestora;

- s-au facut reevaluari la domiciliul parintilor in judet, in vederea integrarii sau deschiderii procedurii adoptiei interne ;

◆ Evaluare copil plasat la AMP( specific planificat de asistentul social care instrumenteaza cazul);

- revizuire nevoi- copii- rapoarte

- intocmire si revizuire PIP

- intocmirea conventiilor de plasament pentru fiecare copil intrat in sistem pentru cei 33 copii;

- intocmirea actualizarea dosar copil( dupa caz), s-au efectuat rapoarte si demersuri in vederea instituirii unei masuri de protectie prin instanta si a reevaluarii masurii de protectie tot prin instanta;

In cazul in care in urma reevaluarii masurii de protectie copilul nu poate fi integrat in familie iar finalitatea PIP este adoptia dosarul este predat compartimentului adoptiei in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne fiind predate un numar de dosare;

- asigurarea mentinerii relatiilor copiilor cu familia naturala

- in acest trimestru s-au efectuat vizite la sediul institutiei intre parinti si copii in numar de 100 ;

◆ Monitorizare copii plasati la AMP;

- Vizite la domiciliul amp in vederea monitorizarii copilului au fost vizitati un numar de 450 copii;

◆ Plasare/ acomodare copil la AMP( continuu in functie de sesizari/nevoi/rapoarte asistenti sociali);

◆ Evaluarea psihologica a copilului( in functie de nevoi planificat de psiholog si asistentul social responsabil de caz);

◆ Organizare vizite copil- familia biologica (dupa caz si la cererea familiei biologice) au fost organizate la cerere 100 vizite la sediul institutiei; s-au efectuat si vizite la sediul DGASPC intre frati din asistenta maternala ;

Psihologul responsabil cu plasamentele si Amp si copii din ingrijirea acestora a consiliat un numar de 116 amp, si un numar de 266 copii pentru care a intocmit si fise psihologice la care se adauga 266 consilieri.

A participat la intocmirea PIP aferente rapoartelor la evaluare;

Totodata a consiliat un numar de 19 familii de plasament.

Au fost evaluati un numar de 86 copii cu CH in vederea reincadrarii in grad de handicap;

## **2.Pe servicii de tip rezidential**

**Intrari copii pe servicii de tip rezidential: 85 ( atat pe serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC cat si serviciile OPA din care:**

- 13 au intrat cu hotarare CPC;

- 51 cu dispozitie directoriala sau sentinte civile;

- 21 cu sentinta civila;

Cei 85 copii provin din :

- 14 transferati de pe servicii de asistenta maternala;

- 68 din familii sau in urma evaluarii initiale a serviciului abuz, interventie;

**Iesiri copii/tineri in numar de 54 copii/tineri din serviciile de tip rezidential din care:**

- 21 tineri transferati in serviciile de tip rezidential adulti;

- 4 copii au fost transferati in servicii de tip plasamente familii/ persoane;

- 1 copil transferat in asistenta maternala;

- 28 copii/tineri au fost integrati in familie/ societate;

Activitati desfasurate pe servicii de tip rezidential;

- managerii de caz au trimis 118 adrese catre primarii, unitati de invatamant, politie, in vederea reevaluarii masurilor de protectie;

- rapoarte si PIP aferente reevaluarilor masurilor de protectie;

- s-au instrumentat dosare pentru instanta si dosare pentru Comisie in vederea integrarii acestora in familie, societate sau centre de adulti;

- la centre si case vizitele dintre parinti si familia biologica sunt stabilite de comun acord de managerul de caz al copilului, al responsabilul de caz al copilului, de seful de centru in spatii amenajate de catre acestia.

- s-au facut vizite de lucru la „CTF „ Orhideea” Ratesti, CTF „Felicia”, „ Maria” si „Ana” CPC Hurezu si Halmeu, Complex Alexandra si Teodora, CTF Stefania Oar, CTF Mihaela Tasnad, CTF Daniel Borlesti, CTF Iris Berindan, dar si la OPA-uri;

- S-au efectuat deplasari in judet in localitatile: Certeze, Sanislau , Madaras, Necopoi, Berveni, Borlesti, Craidorolt, Lazuri, Hurezu, Terebesti, Lazuri, Borlesti etc in vederea reevaluarii masurilor de protectie;
- participari la evenimente si intalniri cu responsabilii de caz de pe case si centre;
- s-au instrumentat si s-au reevaluat toate dosarele pentru comisia de evaluare copii dar si adulti pentru toti copiii/ tinerii cu CH din casele de tip familial;

Psihologul responsabil de cazuri pe servicii de tip rezidential a efectuat un numar de 280 consilieri psihologice individuale, a evaluat un grup de 60 tineri in vederea reevaluarii situatiei sociale, a intocmit un numar de 38 fise psihologice si 15 consilieri de grup pe diferite teme ;

- s-au instrumentat toate sesizarile repartizate cu privire la situatia copiilor/tinerilor de pe case si centre de plasament ;

- cu ocazia zilei de 1 Iunie la Centrele de plasament din subordinea DGASPC si Complexul de case din Carei, s-a sarbatorit Ziua copilului prin activitati ca Ziua Portilor deschise ;

- cu ocazia implinirii a 15 ani de infiintare a DGASPC Satu Mare, institutia noastra a organizat *Ziua Portilor Deschise* la Centrul de Plasament al Copilului *Roua Hurezul Mare* in data de 06.11.2013 si Centrul de Plasament al Copilului *Floare de Colt Halmeu* in data de 08.11.2012;

- s-au solutionat si dat raspunsuri la toate cererile cu privire la invoirea unor copii din centrele de plasament si case de tip familial;

S-au trimis diverse adrese catre sefii de casa si centre ;

Toti angajatii de pe case si centre au fost

Toate centrele si casele de tip familial au transmis serviciului programul de sarbatori ;

### **3. Pe servicii de tip plasamente si tutela**

Total copii 370 din care: 354 plasamente la rude sau alte persoane;

16 tutela nepreluate din judet;

- in acest an pentru 30 copii s-a instituit masura plasamentului familial din care;
  - 15 cu dispozitie directoriala;
  - 9 prin hotarare CPC;
  - 6 cu sentinta civila;
- tot in acesta perioada( 01.01.2012- 31.12.2012) s-au incetat 40 masuri de plasament atat prin comisie cat si prin instanta dupa cum urmeaza :
  - 30 prin instanta;
  - 10 prin comisia pentru protectia copilului;
- Dintre aceste incetari plasamente – 4 copii au fost incredintati in vederea adoptiei;

Vizite la domiciliul familiilor de plasament unde au fost vizitati un numar de 349 copii;

-s-au trimis adrese la familiile de plasament in vederea reevaluarii masurilor de protectie-semestrial

- totodata s-au preluat toate actele in vederea reevaluarilor masurilor de plasament ;

- s-au intocmit 25 rapoarte si trasee in vederea reevaluarii certificatelor de handicap al copiilor din plasament;

- s-au reevaluat masurile de plasament instituite la familii sau persoane cu propunere de mentinere sau incetare ;

- s-au instrumentat 30 dosare noi cu solicitare de masura plasament.

- s-au evaluat social si psihologic un numar de 30 familii in vederea primirii unui copil in plasament ;

- Psihologul serviciului a consiliat un numar de 35 copii/tineri, a evaluat un numar de 32 copii/tineri si s-au intocmit 31 fise psihologice ;

- s-a raspuns la toate adresele din alte judete, adrese prin care s-a solicitat reevaluarea masurii de plasament stabilite de alte judete in judetul nostru;

- s-au trimis adrese catre toate primariile de domiciliu ale parintilor , la alte institutii abilitare in vederea identificarii parintilor copiilor din plasament/tutela, la Institutiile de invatamant, etc.

## **SERVICIUL DE INTERVENȚIE PENTRU SITUAȚII DE ABUZ, VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE, TRAFIC ȘI ALTE SITUAȚII DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE**

### **Telefonul Copilului**

*Telefonul copilului, este un serviciu pentru protectia copilului, tip permanent, a carui misiune este sa primeasca semnalările cu privire la situatiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului, sa asigure consiliere telefonica în aceste situatii si sa intervina prompt în cazurile urgente .*

*Acest telefon este disponibil permanent, 24 ore/ zi, 7 zile pe saptamana, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, iar taxarea este GRATUITĂ.*

*Legea protejeaza copiii în fata abuzului, atat fizic cat si psihic si îi pedepseste pe cei care o încalca (art90.din Lg.272/2004).*

*DGASPC Satu Mare pune la dispozitia copiilor, tinerilor si a orcaror persoane un numar de telefon gratuit 0261-983 unde puteti sesiza situatii de abuz, neglijare si exploatare a copiilor.*

### **Cine poate apela la telefonul copilului?**

- **Familia**
- **Vecinii**
- **Prieteni**
- **Gradinita**
- **Scoala**
- **Biserica**
- **Comunitatea locala**
- **Orice persoana care are cunostinta despre cazuri de copii abuzati**

### **Cum?**

- **Suna gratuit la telefonul copilului 0261-983 si spune problema.**

### **De ce?**

- **Pentru ca fiecare copil MERITA SI DORESTE DRAGOSTE, ATENTIE SI O ÎNGRIJIRE CORESPUNZATOARE.**

Principalele activitati desfasurate la nivelul judetului în anul 2012 pe linia protectiei si promovarii drepturilor omului în general si ale copilului în special:

- Cu ocazia zilei de 20 noiembrie –campanie de informare privind drepturile copilului serviciul de interventie in situatii de abuz, neglijare, trafic si migratie din cadrul DGASPC Satu Mare a desfasura o campanie de informare privind telefonul copilului (0261983) prin distribuirea de pliante (pliante cu telefonul copilului si cu drepturile copilului) in zonele unde sunt institutii de invatamant .
- Cu ocazia –Campanie de informare si sensibilizare prind combaterea violentei domestice desfasurata în perioada 26-27 noiembrie serviciul de interventie pentru situatii de abuz, violenta în familie, trafic si alte situatii de urgenta în domeniul asistentei sociale a participa alaturi de echipa interinstitutionala care activeaza la nivel de municipiu la urmatoarele activitati:., Biblioteca vie., în 26.11.2012, ora 13-15 în sala de cununii a Primariei si în data de 27.11.2012 la ora 14 .00 la Mars;
- În data de 12.12.2012 specialistii din cadrul serviciului de interventie pentru situatii de abuz, violenta în familie, trafic si alte situatii de urgenta în domeniul asistentei sociale au participat alaturi de Caravana mobila la Campania nationala privind

prevenirea si combaterea violentei în familie ,, Violenta în familie nu trebuie să te lase rece,,.

Date statistice pe 2012:

Numar total de cazuri înregistrate la serviciul sus amintit 272 dintre care:

Abuz fizic: 17 ;

Abuz emotional/ psihic: 17 ;

Abuz sexual: 16 ;

Neglijare :133 ;

Alte situatii ( divorț, cazuri sociale-lipsa locuintei, solicitare gazduire la Centrul Maternal): 67;

Mame minore:13;

Minore însărcinate:7 ;

Violenta domestica: 2;

- Angajatii serviciului de interventie in situatie de abuz ,violenta în familie ,trafic si alte situatii de urgenta în domeniul asistentei sociale au raspuns pozitiv la toate solicitarile facute de institutiile cu care DGASPC a incheiat protocoale de colaborare ( IJP Satu Mare, Politia de Frontiera, Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Satu Mare, Spitalul Judetean de Urgenta Satu Mare , Directia de Sanatate Publica Satu Mare, Inspectoratul Scolar, Directia de Munca, Solidaritate Sociala si Familie Satu Mare si ONG, Penitenciarul Satu Mare, Inspectoratul de Jandarmi Judetean ,, Gl.de Bg. Ionita Borsan,, , Centrul de Prevenire, Evaluare si Consiliere Antidrog Satu Mare, Serviciul Public Politia Locala Satu Mare).
- Toti copiii si femeile asupra carora a fost exercitata o forma de abuz fizic si psihic au beneficiat de consiliere juridica, consiliere psihologica, consiliere pe parte sociala.De asemenea au fost asistati la audierea lor de catre instanta/politie/ au fost insotiti la medicina legala.

### **SERVICIUL CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU**

In perioada 01.01.2012-31.12.2012 au fost derulate urmatoarele sume astfel:

<i>Cheltuieli de personal</i>	<i>Buget 2012/lei</i>	<i>Plati 2012/lei</i>
<i>Protectia copilului si Centre de ingrijire si asistenta sociala</i>		
Cont 210	16.419.000	16.396.943
<i>Bunuri si servicii</i>		<i>Plati 2012/lei</i>
Cont 220 <i>Protectia copilului</i> Centre de ingrijire si asistenta sociala (local)		5.839.666,75
<i>Bunuri si servicii (Sponsorizari)</i>	<i>Intrari 2012/lei</i>	<i>Plati 2012/lei</i>
Cont 220 <i>Protectia copilului si</i> Centre de ingrijire si	19.640,60	16.090,40

asistenta sociala		
	<i>Buget 2012/lei</i>	<i>Plati 2012/lei</i>
Asistenta sociala (220) prestari servicii pentru transmiterea drepturilor persoanelor cu handicap	Deschideri 263.803	263.368,48
Asistenta sociala (257)	<i>Buget 2012/lei</i> 35.608.000	<i>Plati 2012/lei</i> 35.425.759,81

Cheltuieli investitii	<i>Buget 2012/lei</i>	<i>Plati 2012/lei</i>
Cont 271	Buget aprobat Deschideri 475.000	419.554.55

Cheltuielile de investitii aferente anului 2012 :

	Cant/um	plata efectuata
Dotari indepedentente		183.731,16 lei
Achizitie sistem monitorizare interior CIAPHM " O viata noua" Satu Mare CIAPHM "Sf Ana" Carei ( supraveghere video)	2 buc	30984,04
Achizitie sistem monitorizare interior -exterior Centrul de Tranzit Andrei Satu Mare (supraveghere video interfonie si control acces)	1 buc	13.503,89
Achizitie sistem monitorizare exterior CIA "Alexandru " Carei , CIAS Sansa Satu Mare (supraveghere video)	2 buc	37.177,97
Calculatoare	20 buc	39.996,94
Instalatii de racordare la canalizare sub presiune CIAPHA "O viata noua" Satu Mare	1	19.981,05
Achizitie poarta sediu DGASPC	1 buc	3.929,56
Achizitie autoturism	1 buc	38.157,71
Cheltuieli ptr elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate si a altor studii aferente obiectivelor de investitii		64.476,20 lei

Cheltuieli proiectare -programe CSDM Noroieni - contributie proprie		29636
Avize,taxe,acorduri,autorizari documentatii cadastrale ,analize cost beneficiu proiecte/programe		368.2
Cheltuieli de proiectare contributie proprie proiect Cristiana -Carei		34472
Reparatii capitale		171.347,19 lei
Lucrari reabilitare instalatii electrice- CTF " Ana", CTF" Felicia" Satu Mare, CPC "Roua " Hurezu Mare		35058.79
Inlocuire instalatie electrica CIAS "Sansa" Satu Mare, CRRPH "Laura" ,Centrul Maternal "Lorena" Satu Mare , sediiDGASPC -Corvinilor 18, Crisan 3		136.288,40
<i>Total plati investitii</i>		419.554,55 lei

In anul 2012 au fost efectuate transferuri conform HCJ ( cont 259) catre :

Nr.crt	Denumire Fundatie	Suma /an/lei
1	Asociatia Langdon Down Transilvania	123,000
2	Fundatia Caritativ Crestina "Oikodomos"	48,000
3	Fundatia "Down" CAREI	36,000
4	Caminul pentru varstnici PETRESTI	134,004
5	Asociatia "Lacrimioara" Carei	30.000
6	Asociatia "Lacrimioara" Carei (salarii)	348.294
7	Asociatia Werdnig Hoffman	7.000
8	Asociatia Surzilor	2.000
9	Asociatia 'Caritas Catolica Oradea ' Filiala Tasnad	28.600

10.	Caritas Satu Mare	47.300
11.	Asociatia ' Ajutam ca sa invatam'	29.232
12.	Asociatia “ Congregatia Fiicele Indurarii	36.000
	TOTAL	869.430

Contributiile comunitatilor locale pentru fiecare copil/adulti lunile ianuarie - dec. 2012

Denumirea Consiliului Local	<i>Contributie incasata 2012/copii</i>	<i>Contributie incasata 2012/copii</i>
ACAS	183.287,95	
AGRIS	27.000,00	
ANDRID	45.000,00	14.000
APA	18.320,75	2.528
ARDUD	624.192,80	
BATARCI	12.614,00	
BELTIUG	60.521,67	27.478,33
BERVENI	6.418,05	41.000
BIXAD	142.411,02	
BOGDAND		2.000
BOTIZ	119.708,94	
CAMARZANA	24.067,95	18.776,16
CAPLENI		10.000
CALINESTI		13.244
CAREI		
CAUAS	72.000,00	28.000
CEHAL	21.000,00	
CRAIDOROLT	137.915,37	24.374
CRUCISOR		699.52
CULCIU	292.000,00	
DOBA	128.000,00	
DOROLT	180.421,52	11.678,48
GHERTA MICA	18.995,36	15.144,31



HALMEU	7.566,00	5.000
HODOD	47.000,00	25.000
HOMOROADE	122.409,72	22.590,28
LAZURI	60.000,00	
LIVADA	267.291,48	16.055
MEDIESU AURIT	210.045,05	
MICULA	14.455,00	33.159
MOFTIN	118.650,50	24.000
NEGRESTI OAS	8.552,50	6.342
ODOREU	133.540,80	10.000
ORASU NOU	54.401,79	
PAULESTI	230.377,77	29.096
PETRESTI	58.691,50	9.792
PIR	3.370,73	
PISCOLT	31.898,52	11.438
POMI	37.232,90	29.767,10
PORUMBESTI	146.443,68	
SACASENI	6.175,00	11.927,98
SANISLAU	69.130,82	
SANTAU	23.981,24	3.220
SATU MARE	884.496,48	
SAUCA	62.453,13	
SOCOND	249.304,85	48.308,65
SUPUR	51.462,42	14537,58
TARNA MARE	126.200,00	
TASNAD	329.208,90	
TEREBESTI	158.283,35	
TIREAM	10.178,04	
TIRSOLT		
TURT		36.000
TURULUNG	123.536,60	14.500
VALEA VINULUI	129.286,09	
VAMA	24.055,00	
VETIS	41.273,73	3.726
VIILE SATU MARE	26.000,00	24.902
TOTAL	5.980.828,97	588.284,39
Total general	6.569.113,36	

Aceste sume au fost virate Consiliului Judetean Satu Mare.

In anul 2012 au fost supuse vizei de control financiar preventiv (protectia copilului )peste 6.000 operatiuni (cereri de credite,opl insotite de Propunere, Angajament si Ordonantare de plata) .

Lunar se efectueaza cereri deschidere credite catre Consiliul Judetean, pe surse de Finantare, se transmite situatii de monitorizare a salariilor, iar la sfarsitul trimestrului se intocmesc situatii statistice privind investitiile, cheltuieli salariale.

Se efectueaza centralizarea datelor de la centrele, casele de tip familial pe baza carora se intocmeste balanta de verificare centralizata apoi trimestrial bilant contabil cu anexele aferente.

In data de 09 a lunii preia de la serviciul Resurse Umane centralizatoarele statelor de plata , pe baza carora se fac P.A.O si viramentele aferente acestora, precum si situatia recapitulativa ce insoteste opl in Trezorerie.

Situatia lunara/trimestriala/anuala a costului pe copil pe fiecare centru in parte precum si situatia furnizorilor pe articole.

Raspunde la situatii care sunt repartizate serviciului.

Au fost intocmite lunar situatii comparative cu privire la cheltuielile de personal, cheltuielile materiale .

In anul 2012 a fost predat trimestrial Bilantul contabil

### ***BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE***

In anul 2012 Biroul Achizitiei Publice a desfasurat urmatoarele activitati:

- A incheiat acte aditionale, de prelungire, la contractele de prestari servicii si furnizare de produse in numar de 37.
- A intocmit recomandari cu privire la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre operatorii economici cu care institutia a incheiat contracte de achizitie publica/acorduri cadru.
- A definitivat Programul Achizitiilor Publice pe anul 2012, dupa aprobarea bugetului institutiei. A intocmit modificari si completari la programul anual al achizitiilor publice, intervenite pe parcursul anului, in baza prevederilor art. 4 alin. (8) din HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
- A intocmit raportul anual privind contractele de achizitie publica atribuite in anul 2011 si l-a transmis, in baza art. 99 alin. (2) si (3) din HG 925/2006, in format electronic Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice.
- A initiat un numar de 22 de proceduri de achizitie publica, dupa cum urmeaza:
  - 20 de proceduri de cerere de oferte, din care: 10 proceduri online, 9 proceduri offline cu faza finala licitatie electronica, 1 procedura offline;
  - 2 proceduri de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare.
- A publicat in sistemul electronic de achizitie publica, SEAP anunturile de participare, invitatiile de participare, documentatiile de atribuire aferente procedurilor de achizitie publica.
- A elaborat documentatiile de atribuire pentru procedurile de achizitie publica initiate in perioada raportata si a indeplinit obligatiile prevazute de lege referitoare la derularea acestor proceduri de la momentul initierii si pana la finalizarea lor prin atribuirea contractelor de achizitie publica/incheierea acordurilor cadru, cum ar fi:
  - intocmirea notelor justificative;
  - intocmirea dispozitiilor privind constituirea comisiilor de evaluare;
  - intocmirea proceselor verbale in cadrul activitatii de evaluare;
  - intocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire;
  - intocmirea fiselor de evaluare a ofertelor;

- comunicarea rezultatului procedurii de atribuire;
- incheierea contractelor de achizitie publica;
- incheierea acordurilor cadru;
- transmiterea notificarii catre ANRMAP privind incheierea contractelor/acordurilor-cadru;
- transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de atribuire.
- Procedurile de achizitie publica derulate au fost finalizate prin:
  - incheierea acordurilor cadru: 21 de acorduri cadru de furnizare (de exemplu: lapte si produse lactate, paine si produse de panificatie, carne de porc, manzat si pasare, preparate din carne, ulei, zahar, scutece de unica folosinta, motorina pentru centrale termice si pentru incalzirea apei, detergenti si articole de igiena personala etc);
    - atribuirea contractelor de achizitie publica: 12 contracte de achizitie publica, din care 5 contracte de furnizare , 3 contracte de lucrari si 4 contracte de servicii;
      - anularea procedurii – un numar de 2 proceduri anulate.
    - Au fost incheiate pe parcursul anului 2012 un numar de 49 contracte subsecvente la acordurile cadru incheiate (furnizare, servicii).
    - A transmis spre publicare in SEAP un numar de 21 anunturi de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru, din care:
      - 19 anunturi de atribuire la procedura cerere de oferte ( 9 proceduri au cuprins 22 de loturi);
      - 2 anunturi de atribuire la procedura de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare.
    - In urma estimarii necesitatilor comunicate si in functie de incadrarea acestora in codurile CPV, biroul achizitiei a stabilit produsele, serviciile, sau dupa caz, lucrarile care au facut obiectul achizitiei directe conform art.19 din OUG nr.34/2006.
    - Au fost realizate un numar de 220 de achizitii directe din catalogul electronic SEAP (furnizare/servicii/lucrari): accesorii de birou, rechizite, cartuse/tonere, autoturism, consumabile medicale, monitoare, program antivirus, incaltaminte, imbracaminte, materiale pentru instalatii sanitare, produse de uz gospodaresc, lemne de foc, materiale intretinere cladiri, servicii de asigurare de raspundere civila auto (RCA), sisteme de control acces si sistem de supraveghere cu circuit inchis, lucrari de constructii, etc.
    - Au mai fost incheiate un numar de 33 contracte avand ca obiect prestarea de servicii, furnizarea de produse cum ar fi: verificare si incarcare stingatoare, service centrale, service calculatoare, diverse servicii de intretinere si reparare, servicii medicale de specialitate, servicii colectare deseuri, furnizare sisteme de operare, etc.
    - A centralizat, lunar, achizitiile efectuate de catre unitatile subordonate DGASPC Satu Mare - case, centre de plasament, centre de ingrijire si asistenta, in baza contractelor de achizitie publica incheiate, conform extraselor comunicate.
    - A analizat referatele intocmite de catre unitatile subordonate, referate care au fost repartizate biroului si a formulat propuneri privind modalitatea de achizitie.
    - A centralizat necesarele de alimente si materiale intocmite de catre unitatile subordonate in vederea intocmirii Programului anual al achizitiilor Publice pe anul 2013 –prima forma.
    - A intocmit Programul anual al Achizitiilor Publice pe anul 2013 – prima forma.
    - Alte activitati specifice.

**Intocmit Sef Serviciu**  
**Monitorizare, strategii, programe, proiecte**  
**Popa Minodora Mihaela**