

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**ANEXĂ la
HCJ nr. 44/2014**

**DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A
JUDEȚULUI SATU MARE**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

- 2014 -

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (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 compunerea 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. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

Art. 7. (1) *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 principale:

a) în domeniul protecției persoanelor adulte:

1. evaluează situația medicală și socio-economică 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. verifică și reevaluează semestrial și ori de câte ori este nevoie modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite
8. realizează baza de date a beneficiarilor cu măsuri de asistență socială
9. 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;

(2) Atribuțiile *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 organismele private acreditate în domeniu.

(3) 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. (1) 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. (1) 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 terțiar 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;
- 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;
- exercită drepturile și obligațiile părintești față de copiii ce beneficiază de măsura de protecție specială în lumina prevederilor Legii nr.257/26.09.2013 pentru modificarea și completarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții/organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare conform legislației în vigoare;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu legislația în vigoare;

- 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/instantelor de judecată și ale Consiliului Județean Satu Mare;
- 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 precum și al caselor și centrelor rezidențiale din subordine;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate.
- cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public

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, însoțită 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, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele de posturi 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 domeniul 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 economic 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 informații, 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;
- 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 DGASPC;
- 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 le 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. (1) **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 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, desemnat prin dispoziție a directorului general.

(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. (1) 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, consilieri 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 premiile 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. (1) 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.

(2) Președintele și membrii colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează: pentru ședințele ordinare, convocarea se face cu cel puțin trei zile înainte de data organizării acestora; pentru ședințele extraordinare, convocarea

se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor; orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(3) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele colegiului se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe.

(4) Președintelui colegiului director i se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele ce urmează a fi analizate. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

CAP. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art. 21. Structura organizatorică a *Direcției generale* este formată din personal de conducere, de execuție, 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. (1) *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;
- Biroul adopției;
- Biroul intern de prevenire și protecție;
- Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte;
- Biroul juridic și contencios;
- Biroul managementul calitatii si contractare servicii 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 economic care coordonează activitatea economică, are în subordine:

Servicii:

- Serviciul contabilitate, administrativ, patrimoniu;
- Biroul achiziții publice.
- Birou comunicare, registratura, relatii cu publicul si logistica

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 necesara 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 evidenta 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 transmisă 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. BIROUL 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;
- asigură prelungirea termenului de valabilitate a atestatului de persoană/familie aptă să adopte, precum și retragerea atestatului în condițiile și termenele stabilite de lege;
- asigură transmiterea contestațiilor Oficiului Român pentru Adopții în vederea soluționării în cazul unui rezultat nefavorabil al evaluării, în termenul prevăzut de lege;
- pe întreg parcursul procesului de evaluare asigură persoanelor/familiilor adoptatoare serviciile de pregătire/consiliere necesare pentru a-și asuma în cunoștință de cauză și în mod corespunzător rolul de părinte;
- 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 în termenul prevăzut de lege consilierea părinților firești/tutorelui și după caz, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani în vederea exprimării consimțământului la deschiderea procedurii adopției și întocmește rapoarte de consiliere a acestora;

- 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;
- asigură continuarea procesului de potrivire teoretică inițiat de Oficiul Român pentru Adopții, pe baza criteriilor de potrivire teoretică de la nivelul direcției, aprobate prin Ordin al secretariatului de stat al Oficiului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- în cadrul procedurii de potrivire practică, pregătește copilul, adoptatorul/familia adoptatoare și alte persoane de referință pentru copil și organizează întâlniri între copil și adoptator/familia adoptatoare, în vederea facilitării acomodării acestora; 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;
- întocmește un raport vizând motivele care au împiedicat începerea potrivirii practice în termenul stabilit de Ordinul nr. 617/18.12.2012 și îl înaintează Oficiului;
- motivează într-un document selecția celor 3 adoptatori/familii adoptatoare din lista transmisă de Oficiu;
- organizează trimestrial întâlniri de consultare cu adoptatorii/famiile adoptatoare atestați/atestați care nu au fost incluși/incluse în etapa de potrivire practică, ulterior întocmindu-se un raport privind concluziile rezultate în urma întâlnirii și, după caz, eventualele propuneri luate de soluționarea unor probleme ce au făcut obiectul discuțiilor – raport transmis Oficiului Român pentru Adopții;
- asigură executarea hotărârii judecătorești prin care s-a admis cererea de încredințare în vederea adopției în condițiile prevăzută de lege; mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare evidențindu-se într-un document întocmit în dublu exemplar și semnat de către reprezentantul direcției și de către adoptator/familia adoptatoare, datat și înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ/teritorială a fost protejat copilul;
- urmărește evoluția copilului care este încredințat în vederea adopției și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familia adoptatoare, întocmind rapoarte bilunare pe o perioadă de cel puțin 3 luni;
- asigură prelungirea și revocarea încredințării în vederea adopției în condițiile prevăzute de lege dacă se impune prin situația creată;
- 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;
- notifică managerul de caz încredințarea copilului în vederea adopției, revocarea încredințării în vederea adopției sau, după caz, încuviințarea adopției în termenul stabilit de lege;
- asigură monitorizarea adopției pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, întocmind rapoarte trimestriale de monitorizare care consemnează evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familia adoptatoare,

- documente ce sunt supuse avizării șefului ierarhic superior și sunt transmise spre informare adoptatorilor;
- după aprobarea raportului de închidere a cazului întocmit la încheierea perioadei de monitorizare postadoptie, transmite o copie a acestui document managerului de caz al copilului, care proceda la închiderea cazului;
 - propune prelungirea perioadei de monitorizare postadoptie în condițiile prevăzute de lege, întocminând în acest sens un raport care conține constatările și recomandările rezultate pe parcursul monitorizării, precum și motivarea acestei propuneri, care este supus avizării directorului general;
 - asigură realizarea activității postadoptie și accesul copilului și al adoptatorului/familiei adoptatoare la acestea, în funcție de nevoile identificate, consemnându-se aceste demersuri în dosarul copilului;
 - în termenul stabilit de lege de la încheierea perioadei de monitorizare postadoptie, întocmește un raport final de închidere a cazului, care este supus aprobării directorului direcției;
 - 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;
 - în cazul adopției internaționale a unui copil cu reședința obișnuită în străinătate de către o persoană/familie cu reședința obișnuită în România, asigură monitorizarea postadoptie, întocminând în acest sens rapoarte pe care le transmite Oficiului;
 - înștiințează în scris în termenul prevăzut de lege de la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția părinții firești ai copilului despre aceasta, precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;
 - 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 :

- propune prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă 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;
- 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 ventilație 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, zonarea 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;
- participă la controlul sau cercetarea evenimentelor efectuate de inspectorul de muncă, la solicitarea acestuia și desemnarea angajatorului;

- demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- 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;
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și contribuie la 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 verifică respectarea 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 ;
- 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 formată 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 formată și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- 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 relațiilor cu ONG-uri și relații cu mass-media:

- 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;
- monitorizează și informează zilnic conducerea DGASPC Satu Mare cu privire la articolele aparute în mass-media locală despre activitatea direcției, prin revista presei.;
- transmite presei locale comunicatele emise de către CJ Satu Mare, DGASPC Satu Mare, MMFPS – Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului
- redactează și monitorizează comunicatele de presă, declarațiile și discursurile directorului general, informațiile destinate mass-media;
- asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date a mass-mediei locale;
- 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;
- 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;
- Încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii
- Face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- Avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Direcției generale
- 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;
- Ține evidența proceselor în instanța de judecată și a modul de soluționare a acestora;
- prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;

- Colaborează cu serviciile /compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- 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. BIROUL CONTROL MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE,

cu următoarele atribuții specifice:

- in domeniul control si managementul calitatii

- 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)
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2001, în compartimentele din cadrul DGASPC
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- 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;
- 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;

- supervizeaza, asigura si ofera consultanta sefilor de CTF si Centre copii/adulti in vederea elaborarii documentației privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de institutie.
- supervizeaza, asigura si ofera consultanta sefilor de CTF si Centre copii/adulti in vederea elaborarii documentației privind licentierea serviciilor sociale furnizate de institutie;
- întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

- in domeniul contractare servicii sociale

- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care desfoara activitati in domeniul asistentei sociale, protectiei familiei si a drepturile copilului in functie de nevoiile identificate sau cu operatorii economici prin incheierea de contracte de colaborare cu acestea
- actioneaza pentru mentinerea unui inalt grad de integritate, etica si morala aferent procesului de atribuire a contractelor de concesiune de servicii si pentru respectarea Codului de conduita.
- asigura un serviciu public de calitate, printr-un comportament profesionist in vederea asigurarii in conditiile legii, a transparentei administrative, imparțialitatii si eficacitatii autoritatii;
- aplica si respecta disciplina contractuala pentru toate contractele incheiate;
- realizeaza, in timp, o baza de date referitoare la toti furnizorii publici si privati de servicii sociale de la nivel judetean
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- monitorizeaza activitatea ONG-urilor cofinantate de Consiliul Judetean in baza conventiilor de colaborare incheiate cu acestea.

- in domeniul informaticii

- administreaza programul informatic Dsmart cu privire la persoanele cu handicap.
- pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru DGASPC;
- propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
- administrarea și actualizarea site-ului DGASPC Satu Mare
- mentinerea in stare de functionare a server-ului de E-mail.
- creează, modifică sau șterge conturile utilizatorilor de e-mail de pe server-ul DGASPC Satu Mare.
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieșite, potrivit legii.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară

ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (SOCIAL)

1. PREȘEDINTELE 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:

Compartimentul Evaluare Complexă Copii:

- identifica copiii cu dizabilitati si dificultati de invatare si adaptare socioscolara, care necesita incadrare intr-un grad de handicap, in urma solicitarilor directe, a referirilor din partea specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati si a sesizarilor din oficiu;
- verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap ;
- efectueaza evaluarea complexa a copilului la sediul serviciului sau la domiciliul copilului in situatii exceptionale;
- intocmeste raportul de evaluare complexa si planul de recuperare a copilului cu dizabilitati, si propune Comisiei incadrarea copilului intr-un grad de handicap; aceste propuneri se fac in baza raportului de evaluare complexa si prin aplicarea criteriilor medico psihosociale de incadrare intr-un grad si tip de handicap;
- intocmeste, in conditiile legii, planul individualizat de protectie pentru copilul cu dizabilitati;
- urmareste realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilitati
- efectueaza reevaluarea anuala a conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expirarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexeaza documentele prevazute de legislatia in vigoare;

Echipa mobilă a copilului cu dizabilități:

- asigura recuperarea si reabilitarea copilului la domiciliul familiei prin intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare

- transmite informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare

- activitate de supervizare și coordonare metodologică al Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare

Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului și relații cu publicul:

Secretar CPC

- 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;
- întocmește actele 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;

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, AJPIS, după caz.

Compartimentul 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 persoana 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 autorităților 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 a se prezenta 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.

Compartimentul secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap:

În relația cu compartimentul 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.

Compartimentul Prestatii Sociale

- 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 gratuite - tren sau auto.

- efectuează operațiile de punere/incetare/suspendare a drepturilor persoanelor în cadrul condițiilor legale;
- procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la solicitarea scrisă a persoanei;
- 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 pentru evidenta asistentilor personali-angajati ai persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea și ridicarea rovinei de către persoanele 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/evidenta, plata drepturilor bănești și modul de plata pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate;

Compartimentul Arhiva-dosare active

- gestioneaza dosarele active ale persoanelor cu handicap;
- raspunde de evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta;
- efectueaza operatiunile de ordonare si inventariere a dosarelor;
- elibereaza copii ale documentelor aflate in dosarele active;
- pune la dispozitia tuturor compartimentelor documente la solicitare.

3. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE,

cu următoarele atribuții specifice:

- asigură consilierea și informarea persoanelor potențial beneficiare de servicii sociale cu privire la etapele procedurii admiterii în cadrul unui centru rezidențial, procedurii de evaluare, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de a contesta Decizia Comisiei de Evaluare a persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în cazul în care răspunsul nu este favorabil; în acest scop desemnează pentru fiecare persoană care solicită instituirea unei măsuri de protecție un asistent social și un psiholog;
- coordonează activitatea serviciilor de asistență socială și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Satu Mare;
- desfășoară activitatea cu respectarea S.M.O. privind managementul de caz;
- evaluează din punct de vedere social și psihologic toate dosarele privind solicitarea instituirii unei măsuri de protecție pentru persoanele adulte cu handicap înregistrate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului după ce în prealabil 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;
- prezintă cazul cu propunerile specialiștilor (ex. asistent social, psiholog) în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru adultul cu handicap în cadrul unui centru rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- urmărește elaborarea planurilor individuale de intervenție pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială;
- vizează planul individual de intervenție, raportul de reevaluare;
- încheie contract pentru acordarea de servicii cu beneficiarii serviciilor sociale din cadrul centrelor 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 menținerea/transferul sau încetarea măsurii de protecție pentru adultul cu handicap beneficiar de servicii sociale 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 handicap și identifică alternative pentru dezinstituționalizare, reintegrare în familie/comunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Standardele Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare ;
- colaborează cu celelalte Servicii din cadrul instituției, cu O.N.G., 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 dificultate, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la diferite programe/proiecte implementate de către D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate;
- inițiază și implementează programe/proiecte privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții/responsabilități desemnate de către 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 cu handicap;
- 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 sociale furnizate;
- asigură supervizarea șefilor/coordonatorilor centrelor din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 legislației;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție a persoanei adulte cu handicap 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 criteriile 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 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;
- 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 ;
- 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 case de tip familial și centre de plasament;
- Monitorizează situația copiilor cu măsura de protecție la Organizații și Asociații cu care DGASPC are convenții de colaborare;
- 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/familiilor 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 acestuia 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/ violenței în familie/neglijării exploatarei /trafic cu respectarea art.64 și art.94 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările aduse prin Legea nr.257/2013;
- 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/violența în familie/trafic/exploatare;
- coordonează/supervizează, monitorizează și îndrumă metodologic activitatea Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatarei „Andrei” Satu Mare , Telefonul Copilului și Centrul Maternal „Lorena”;

- realizează activități de informare a comunității privind fenomenul de abuz/violență în familie/ trafic și prevenirea acestuia;
- acordă consiliere telefonică dacă este cazul;
- intervine în situații de urgență pentru prevenirea riscului de abuz/ trafic/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;
- 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, violența în familie 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, violența în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- misiunea serviciului constă în monitorizarea și intervenția în cazurile de abuz, violența în familie, neglijare, trafic, exploatare .
- instrumentează cazurile de abuz asupra copiilor;
- preia cazurile de copii neglijați, abuzați, exploatați, traficați;
- stabilește strategia de lucru în funcție de natura cazului;
- planifică în timp activitățile specifice;
- evaluează complexitatea cazului;
- sesizează autoritățile competente;
- asista copilul și familia în procesele de terapie și consiliere;
- asista copilul la procesul de audiere în fața instanței/ procuror/ poliție;
- întocmește dosarul de caz/ prezentare instanță;
- susține cazul în fața comisiei pentru protecția copilului /instanță;
- oferă servicii de consiliere gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
- asigură preluarea copilului în evidența DGASPC, precum și monitorizarea acestor cazuri;
- 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 cu respectarea prevederilor art.11 din Legea 272/2004 cu modificările aduse prin Legea 257/2013;
- 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 în domeniul protecției copilului 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;
 - 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 general, întreprinde măsurile necesare găzduirii copilului în urma evaluării situației inițiale a acestuia;
 - colaborează, după caz, cu Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului, 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, CTF, centru de tip rezidențial licențiat în condițiile legii, la rude sau alte persoane;
 - 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;
 - 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, neglijăți 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 la 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 anchetei sociale și a 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, violența în familie, trafic repatriere;
 - propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, pentru cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, violența în familie ;
 - colaborează cu Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului, respectiv înaintează dosarul copilului pentru desemnarea unui manager de caz;
 - 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, violența în familie;

- 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, violența în familie 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;

Centrul de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării „Andrei” Satu Mare

- Preia cazurile de copii / tineri, abuzati/neglijati/ exploatați / traficați;
- Stabilește strategia de lucru în funcție de natura cazului;
- Planifică în timp activitățile specifice;
- Evaluează complexitatea cazului;
- Evaluează copilul/ tânărul din punct de vedere psiho-social ;
- Sesizează autoritățile competente;
- Asistă copilul/ tânărul și familia în procesele de terapie și consiliere;
- Asistă copilul/ tânărul pe perioada audierii de către organele de poliție, parchet;
- Intocmește dosarul de caz;
- Pune la dispoziția instanței, parchetului și la dispoziția organelor de poliție dosarul copilului/ tânărului;
- Rezolvă cât mai repede cazul;
- Evită victimizarea repetată;
- Acordă protecție victimei;
- Rezolvarea complexă și completă a cazului;
- Se implică în campanii de conștientizare la nivelul județului Satu Mare;
- Urmărește reintegrarea și reabilitarea copilului/ tânărului abuzat/neglijat/exploatat/ traficat;
- Monitorizează și analizează respectarea și realizarea drepturilor copilului aflat în dificultate ;
- Determină poziția copiilor / tinerilor capabili de discernământ cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;
- Colaborează cu toate instituțiile de stat , precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției victimelor traficului de persoane, victimele abuzului, neglijării și exploatării ;

Centrul Maternal „Lorena,,

Centrul Maternal „ Lorena,, este un serviciu de tip rezidențial pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, organizat pe model familial a cărui misiune este de a

permite formarea, mentinerea si întărirea legaturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea reponsabilitatilor parentale.

Centrul Maternal „Lorena,, ofera servicii publice, dupa criterii selective, pentru a ajuta mamele cu copii sa-si dezvolte potentialul și capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumata de catre profesionisti, poate să reflecteze și să-și clarifice dacă are sau nu potentiall si capacitatea de a asigura îngrijirea, cresterea și educatia copilului, conform nevoilor acestuia.

Centrul Maternal „ Lorena,, îndeplineste urmatoarele atributii specifice:

- asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și conditiile igienico-sanitare necesare protectiei cuplurilor mamă-copil care beneficiaza de acest tip de serviciu;
- asigura dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare,îngrijire și supraveghere permanenta a cuplurilor mama-copil;
- asigura paza si securitatea cuplurilor mama-copil;
- asigura cuplurilor mama-copil protectie și asistenta în cunoasterea și exercitarea drepturilor lor;
- asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup și la programe individualizate adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- asigura interventie de specialitate;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de interventie personalizat;
- respecta și promoveaza cu prioritate a interesului superior al copilului;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare cuplul mamă-copil;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- pe perioada găzduirii cuplului mamă-copii, copiilor li se asigură asistența în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor specifice acestora, prevăzute în Conventia ONU cu privire la drepturile copilului;
- respecta si asigura pincipiul promovării unui model familial de îngrijire a copilului;
- respecta pincipiul asigurării unei îngrijiri individualizate și personalizate a cuplului mamă-copii, adecvată nevoilor acestora;
- respecta pincipiul intervenției limitate în timp;
- respecta pincipiul confidențialității;
- respecta pincipiul asigurării unei intervenții profesioniste, prin echipa multipluridisciplinară;
- stimularea responsabilității și autonomiei mamei;

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;
- 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 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, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților, cu mijloacele auto din dotare;
- 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;
- 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.

2. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE,

cu următoarele atribuții specifice:

- Elaborează și, după caz, actualizează, programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau electronic, privind procedurile de achiziții publice organizate, de Direcția generală și o supune spre aprobare Directorului general și directorului general adjunct economic al Direcției generale; asigură accesul (acolo unde este posibil, și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în

- elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- Inițiază procedurile de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice
 - 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;
 - Participă în comisia de evaluare a ofertelor
 - Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - Întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică, rapoarte pe care le supune spre aprobare Directorului general al Direcției generale;
 - Comunica către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică
 - Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
 - Înregistrează contestațiile și asigura formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
 - Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept
 - Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor indreptatite, contracte care se supun spre avizare Biroului juridic și contencios;
 - 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 (A.N.R.M.A.P.);
 - Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare
 - înaintează conducerii instituției, spre aprobare 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
 - Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

3. BIROU COMUNICARE, REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI LOGISTICA

cu următoarele atribuții:

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

- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.
- 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.
- organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto din subordine și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților Centrului de Intreținere Tehnic și Intervenție (în colaborare cu serviciul administrativ);
- întocmește foile de parcurs pentru parcul auto din subordine apoi le predă administrativului;
- răspunde de respectarea consumului de combustibil normat, pentru parcul auto din subordine ;
- organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
- asigură stocurile și rezervele necesare pentru uzul curent;
- asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul de intrare-iesiri a Direcției generale;
- asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/ centrelor și evidențierea lor pe borderou;
- transmite corespondența serviciilor/ centrelor pe semnătură;
- asigură preluarea faxurilor/ apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat (în special dosarele persoanelor cu handicap contestate la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap București, transfer dosare persoane cu handicap în alte județe, corespondența cu Guvernul României-Oficiul Român de Adopții, alte instituții);
- participă la activitatea de inventariere anuală;
- organizează și răspunde de gestionarea arhivei Direcției generale;
- 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.

Centru de Intreținere, Tehnic și Intervenție

- întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC și unitățile subordonate
- verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări
- urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ
- participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC ;
- întocmește specificațiile tehnice necesare achiziționării de lucrări (antemăsurători), servicii și produse (mijloace fixe);
- întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale

- lucrărilor;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări
 - Întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație a autoturismelor
 - organizează și răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor din cadrul DGASPC
 - asigură efectuarea în condiții corespunzătoare a activității de copiere/ multiplicare a documentelor;
 - asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare precum și a aparaturii aferente; repararea mobilierului din dotare
 - asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale Direcției generale, întreținerea căilor de acces, spațiilor verzi, dezapezirea acestora;
 - asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații;
 - asigură executarea de lucrări de întreținere, reparații, igienizare atât pentru aparatul propriu cât și la solicitarea centrelor;
 - urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AFLATE ÎN STRUCTURA *DIRECȚIEI GENERALE*

Servicii pentru îngrijire de tip rezidențial pentru copii și familie:

- Casa de tip familial “Daniel” din localitatea Borlești;
- Casa de tip familial “Iris” din localitatea Berindan ;
- Casa de tip familial “Mihaela” din localitatea Tășnad;
- Complex de case de tip familial “Alexandra” din localitatea Amați și “Teodora” din localitatea Noroieni;
- Complex de case de tip familial “Speranța” “Violeta” și “Andrea” din localitatea Carei;
- Casa de tip familial “Orhideea” din localitatea Rătești;
- Casa de tip familial “Ștefania” din localitatea Oar;
- Casa de tip familial “Ana” din localitatea Satu Mare;
- Casa de tip familial “Maria” din localitatea Satu Mare;
- Casa de tip familial “Felicia” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de plasament al copilului “Floare de colț” din localitatea Halmeu;
- Centrul de plasament al copilului “Roua” din localitatea Hurezu Mare;
- Centrul Maternal “Lorena” din localitatea Satu Mare;
- Asistenți maternali;
- Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării “Andrei” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare

Servicii pentru îngrijire de tip rezidențial și de zi pentru persoane vârstnice și

persoane adulte cu handicap:

- Centrul de îngrijire și asistență socială “Alexandru” din localitatea Carei;
- Centrul de îngrijire și asistență socială “Șansa” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de servicii de recuperare neuro-motorie (de tip ambulatoriu) “Sf. Spiridon” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de recuperare și reabilitare persoane cu handicap “Lucia” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de recuperare și reabilitare persoane cu handicap “Laura” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoanele cu handicap mintal “O viață nouă” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoanele cu handicap mintal “Sf. Ana” din localitatea Carei;
- Centrul de tranzit “Filip” din localitatea Mădăras;
- Centrul de tranzit “Cornelica” din localitatea Mădăras;
- Compartimentul de intervenție în situații de urgență pentru asistații cu deficiențe severe;
- Centrul de criză din localitatea Satu Mare.

(3) *Direcția generală* poate furniza servicii în parteneriat cu organizații neguvernamentale.

(4) Organizarea și structura *Direcției generale* se regăsește în organigrama aprobată anual de către Consiliul Județean Satu Mare care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/birouri/compartimente sau unități de asistență socială și/sau între acestea și conducere, respectiv Consiliul Județean Satu Mare.

(5) Informarea salariaților *Direcției generale* se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă și/sau în ședințele de lucru organizate la nivelul *Direcției generale* cu șefii de compartimente și după caz, unități, precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

(6) Fiecare serviciu/birou din aparatul propriu al *Direcției generale* este coordonat de către un șef de serviciu/birou/compartiment, centrele/complexele destinate protecției copilului de către un șef de centru, respectiv complex, iar centrele destinate adulților cu handicap de către un șef centru.

Art. 23. Fiecare unitate de asistență socială prevăzută în organigramă are un Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare și Norme interne de funcționare, respectiv Regulament de ordine interioară, avizate de conducerea *Direcției generale* și aprobate de Colegiul director.

Art. 24. (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al *Direcției generale*, încadrat în funcții publice i se aplică prevederile Statutului funcționarilor publici, iar personalului încadrat în baza contractelor de muncă, i se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numește și/sau se angajează prin concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

Art. 25. Numirea, eliberarea din funcție a tuturor categoriilor de personal ale *Direcției generale* sunt de competența directorului general al *Direcției generale*, în conformitate cu

prevederile legale.

Art. 26. (1) Personalului *Direcției generale* îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcționarilor publici fiindu-le incidente și prevederile statului funcționarilor publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională și obținerea de alte venituri din surse legal statornice.

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul *Direcției generale* are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișele fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în materie.

CAP. VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 27. *Direcția generală* este finanțată din venituri alocate de la bugetul Județului Satu Mare, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești permise de lege și contribuțiile beneficiarilor, obținute și înregistrate în condițiile legii.

Art. 28. Direcția Generală Protecția Copilului, respectiv Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, protecția copilului și a persoanei cu handicap, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Județul Satu Mare cât și *Direcția generală* devin și sunt părți.

CAP. VII. PATRIMONIUL

Art. 29. (1) Patrimoniul *Direcției generale* este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Satu Mare și pe care le administrează precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le gestionează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul *Direcției generale* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea *Direcției generale*, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 30. Pentru o bună funcționare *Direcția generală* este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;

- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

Art. 31. (1) *Direcția generală* își constituie o bază de date, de informare și documentare, printr-o bibliotecă proprie electronică sau formată din documente, cărți și publicații de specialitate.

(2) *Serviciul Monitorizare, strategii, programe, proiecte* ține evidența și operează periodic informații cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către *Direcția generală* în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), iar *Serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale* completează la zi baza de date din programul național de evidență a persoanelor cu handicap „D-SMART” privind drepturile legale ale beneficiarilor.

(3) *Direcția generală* este înregistrată la Autoritatea națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal cu nr. 461.

CAP. VIII. STATUTUL SALARIAȚILOR

Art. 32. (1) Salariații Direcției Generale se supun dispozițiilor legislației privind funcționarii publici, Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare, care reglementează raporturile de muncă din instituțiile publice precum și contractului colectiv la nivel de ramură.

(2) Prin Contractul colectiv de muncă precum și prin Acordul colectiv încheiat la nivelul unității se pot stabili și alte drepturi și obligații ale salariaților direcției.

Art. 33. Salarizarea personalului se face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute în statele de funcții.

Art. 34. Angajarea personalului Direcției se face de către directorul general al direcției, în condițiile legii.

Art. 35. Contractul individual de muncă a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului se încheie pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

Art. 36. Fișa postului, fișa de evaluare anuală pentru fiecare angajat se întocmește de către șeful ierarhic superior, în două exemplare din care una se transmite angajatului și se contrasemnează de șeful ierarhic superior al celui care întocmește/evaluează, și se aprobă de către șeful ierarhic superior al contrasemnatarului.

Art. 37. Personalul direcției este obligat să respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, precum și a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAP. IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI

Art. 38. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 39. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici de către directorul executiv.

Art. 40. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul general, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 41. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale legii, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 42. (1) Direcția generală de asistență socială și protecția copilului are ștampile proprii cu următorul conținut:

- un exemplar de ștampilă de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE ▪ ROMÂNIA ▪ 1 ▪ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE”
- un exemplar de ștampilă de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE ▪ ROMÂNIA ▪ 3 ▪ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE”
- un exemplar de ștampilă de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE ▪ ROMÂNIA ▪ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE ▪ BIROUL R.U. ȘI SALARIZARE ▪ Nr.1”
- un exemplar de ștampilă de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE, ROMÂNIA ▪ COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PT. ADULȚI”
- un exemplar de ștampilă de format rotund cu antetul „ROMÂNIA ▪ 2 ▪ Jud. SATU MARE ▪ COMISIA JUDEȚEANĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI”
- două exemplare de ștampilă de format dreptunghiular cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE, CUI 15418983 ▪ str.Corvinilor nr.18”

- un exemplar de șampilă de format dreptunghiular cu antetul „DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE ▪ str.Corvinilor nr.18”

(2) Ștampilele instituției vor fi utilizate după cum urmează :

- ștampila de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE ▪ ROMÂNIA ▪ 1 ▪ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE”, se va aplica de secretara instituției doar pe semnătura directorului general, ori înlocuitorului acestuia de drept;
- ștampila de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE ▪ ROMÂNIA ▪ 3 ▪ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE”, pe ordinele de plată care emană de la Serviciul contabilitate, administrativ, patrimoniu;
- ștampila de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE ▪ ROMÂNIA ▪ DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE ▪ BIROUL R.U. ȘI SALARIZARE ▪ Nr.1”, pe acte ce emană de la Biroul resurse umane și salarizare (adeverințe care atestă calitatea de salariat, concedii medicale, examinare concursuri, etc.), semnate de șeful biroului;
- ștampila de format rotund cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE, ROMÂNIA ▪ COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP PT. ADULȚI”, pe certificatele de încadrare într-un grad de handicap;
- ștampila de format rotund cu antetul „ROMÂNIA ▪ 2 ▪ Jud. SATU MARE ▪ COMISIA JUDEȚEANĂ PENTRU PROTECȚIA COPILULUI”, pe hotărârile care sunt emise de comisie;
- ștampila de format dreptunghiular cu antetul „CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE, CUI 15418983 ▪ str.Corvinilor nr.18”, pe biletele de transport gratuit de care beneficiază persoanele adulte încadrate într-un grad de handicap.

(3) La sediul *Direcției generale* și, respectiv al Centrelor rezidențiale și de zi se arborează drapelul de stat al României.

Art. 43. *Direcția generală* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, state de plata, dosarele de personal, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, etc.

Art. 44. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 45. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură și prin afișarea la sediul direcției, tuturor salariaților acesteia, prin grija biroului juridic și contencios. Tabelele cu semnături se păstrează la biroul juridic și contencios. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații direcției.

Art. 46. Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul direcției se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.

Art. 47. Organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea direcției sunt descrise în regulamentele acestora, corelate cu prezentul document.

Art. 48. Orice modificare și completare a prezentului Regulament cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile direcției, vor fi propuse de directorul general și avizate de Colegiul Director în vederea aprobării de către Consiliul Județean Satu Mare.

PREȘEDINTE,

Ștef Mihai Adrian

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana