

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN

ANEXĂ la
HCJSM nr. 135 /2018

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

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului 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 a județului Satu Mare, denumită, în continuare, în prezentul regulament "Direcția generală", asigură aplicarea politicilor sociale, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art. 3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, emise.

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 terțiar 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. VALORI / PRINCIPII GENERALE ALE SISTEMULUI NAȚIONAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 6. Sistemul național de asistență socială se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

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

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

d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală,

precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia 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;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială 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 apartenență la o categorie defavorizată;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAP. III. FUNCȚIILE SI ATRIBUTIILE DIRECȚIEI GENERALE

Art. 7. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean
- b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului
- c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) **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;
- f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 8. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare are următoarele atribuții:

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

- 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;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare; monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală

a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

- completează evaluarea situației socioeconomice 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 planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul 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;
- 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;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

e) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii,

- furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
 - elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
 - colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

g) alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- 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;
- acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 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 domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;

- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Art. 9. (1). În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 8 lit. f, Direcția generală realizează în principal următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 10. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția generală are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean/al sectoarelor municipiului /al municipiului , precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale. 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 organisme private acreditate în domeniu.

CAP. IV. PATRIMONIUL

Art. 11. (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 altor bunuri 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.

CAP V. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 12. (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

(2) Directorul general este ajutat de 2 directori generali adjuncți.

(3) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public

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

(5) Candiții pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate..

(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. (5), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(7) 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 Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al consiliului județean care are calitatea de funcționar public;

c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității

Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 13. (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:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
4. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului, avizul este consultativ;
6. elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
7. elaborează și propune spre aprobare consiliului statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
10. exercită drepturile și obligațiile parintesti fata de copiii ce beneficiaza de masura de protectie speciala in lumina prevederilor Legii nr.257/26.09.2013 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
11. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 142 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
12. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instantelor de judecata si ale Consiliului Judetean Satu Mare;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean,
14. întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
15. organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționare a petițiilor, în condițiile legii;
16. 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;

17. propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate.

18. cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public

(3) Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

Art. 14. Directorul general adjunct – asistență socială, îndeplinește următoarele atribuții:

1. coordonează, îndrumă, și răspunde de modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului și adultului cu handicap;
2. întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
3. coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
4. 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;
5. avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
6. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
7. coordonează și îndrumă activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și a celor din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu handicap, din subordinea și structura DGASPC;
8. coordonează și monitorizează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;
9. monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul serviciilor sociale din structura Direcției generale,
10. 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;
11. răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
12. răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
13. 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;
14. 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;
15. colaborează și îndrumă șefii Centrelor rezidențiale, la solicitarea acestora și urmărește modul cum aceștia își îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și respectă implementarea standardelor specifice de calitate, a legislației din domeniul persoanei adulte cu handicap;
16. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru

- îndeplinirea atribuțiilor specifice;
17. participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
 18. evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;
 19. întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor/birourilor din subordine, după o consultare prealabilă a șefilor de servicii/birouri;
 20. prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind activitatea socială și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;
 21. îndeplinește și alte activități dispuse de directorul general, potrivit pregătirii funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
 22. cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

Art. 15. *Directorul general adjunct economic care coordonează activitatea economică* are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează activitatea în domeniul economic, financiar, administrativ și al achizițiilor publice;
2. elaborează, împreună cu directorul general și directorul general adjunct, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora, în limita bugetului aprobat;
3. 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;
4. 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;
5. analizează împreună cu directorul general și directorul general adjunct pe social, costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri;
6. întocmește proiectul de buget propriu al Direcției generale și rectificările bugetare ce intervin pe parcursul anului și le supune spre avizare directorului general elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a DGASPC Satu Mare, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
7. răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;
8. 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;
9. răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești și administrarea fondurilor pe care le are la dispoziție;
10. organizează și coordonează acordarea beneficiilor bănești de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
11. asigură organizarea evidenței contabile și administrarea fondurilor reprezentând beneficii bănești pentru persoanele cu handicap;
12. 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;
13. organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției;
14. organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;

15. participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise ;
16. asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu precum și a centrelor subordonate în limita resurselor ;
17. asigură păstrarea integrității patrimoniului instituției și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;
18. organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de acestia;
19. asigură rezolvarea litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii;
20. urmărește și asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;
21. prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind situația financiară a Direcției și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;
22. asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităților financiar-contabile ;
23. 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 Biroului Resurse Umane și Salarizare
24. asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
25. răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
26. urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate;
27. propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
28. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
29. participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
30. evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;
31. respectă și aplică măsurile de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate

Art. 16. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul general.

Art. 17. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al *Direcției generale*, se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice sau contractuale.

Art. 18. Conducătorii serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției îndeplinesc următoarele atribuții:

1. 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;
2. întocmește fișele de post a angajaților din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;

3. 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;
4. asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
5. răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului, sau anexă la aceasta, pentru fiecare salariat;
6. se asigură că activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
7. organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
8. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
9. 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;
10. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției respective;
11. 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;
12. stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniu;
13. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
14. 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 ;
15. asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
16. 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;
17. asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
18. realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
19. asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul direcției intră în relații de serviciu;
20. realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
21. evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
22. desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
23. participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
24. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de directorul general sau ceilalți directori generali adjuncți, conform raportului de subordonare.

Art. 19. (1) *Componenta colegiului director al Direcției generale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean și este constituită din secretarul județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 șefi ai*

altor servicii publice de interes județean/local.

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului.

(3) În situația 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, numit prin dispoziție a directorului general."

Art. 20. 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. 21. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

Art. 22. *Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:*

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) *eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;*
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 15 alin. (2) pct. 4 și 5, avizul este consultativ;
- d) *eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;*
- e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g) *eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.*

Art. 23. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 24. Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAP. VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art. 25. 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. 26. (1) *Direcția generală* cuprinde: directorul general, directorii generali adjuncți, aparatul propriu, serviciile sociale fără personalitate juridică, aflate în subordinea sa, organizat conform organigramei și statului de funcții aprobat de consiliul județean.

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

COD 1 Director general are în subordine:

COD 1.1 Directorii generali adjuncți;

COD 1.1.1. Director general adjunct - asistență socială

COD 1.1.2. Director general adjunct economic

COD 1.2 Servicii/birouri/compartimente:

COD 1.2.1 Compartiment audit intern

COD 1.2.2 Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul

COD 1.2.3 Serviciul juridic și contencios;

COD 1.2.4 Serviciul management resurse umane și salarizare;

COD 1.2.5 Biroul managementul calitatii si monitorizare servicii sociale, contractare servicii sociale si informatică

COD 1.2.6 Biroul intern de prevenire și protecție;

COD 1.2.7 Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte;

1.2.7.1. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

1.2.7.2. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale

COD 1.2.8 Biroul adopții și monitorizare postadopții;

COD 1.2.9 Compartiment prevenire marginalizare socială și asistență personae vârstnice;

COD 1.1.1. Director general adjunct asistență socială are în subordine:

COD 1.1.1. 1 Serviciul Management de Caz în domeniul protecției copilului

COD 1.1.1. 1. 1. Compartiment Protecție de tip alternativ – Asistenta Maternala

COD 1.1.1.1.2 Compartiment Protecție de tip alternativ – plasamente Familiale

COD 1.1.1. 2. Compartiment Protecție de tip rezidențial

COD 1.1.1.3 Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.

COD 1.1.1.3. 1 Compartimentul violența domestică;

COD 1.1.1.3. 2 Compartimentul Telefonul Copilului

COD 1.1.1.4 Compartimentul de evaluare complexă a copilului

COD 1.1.1.5 Compartiment secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

COD 1.1.1.6 Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

COD 1.1.1.7 Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

COD 1.1.1.7.1 Compartiment secretariat tehnic al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

COD 1.1.1.8 Compartiment management de caz pentru adulți cu dizabilitati

COD 1.1. 2. Director general adjunct economic care coordonează activitatea economic și administrativă, are în subordine:

COD 1.1. 2.1 Serviciul buget, finante, contabilitate;

COD 1.1. 2.1.1 Compartiment administrativ, patrimoniu si aprovizionare

COD 1.1.2. 2 Compartiment Evidență și Plată Prestații Sociale

COD 1.1.2. 3 Biroul achiziții publice.

COD 1.1.2. 4 Biroul tehnic, logistic și arhivă

ATRIBUȚII:

COD 1.2.1 Compartiment audit intern - in subordinea directorului general cu urmatoarele atribuții specifice:

Compartimentul Audit Intern sesizează neregularități, oferă consiliere și face recomandări conducerii instituției pentru a asigura: o mai bună administrare a patrimoniului și a fondurilor publice, o gestionare eficientă a riscurilor, o mai bună monitorizare a conformității cu regulile și procedurile existente, o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte, îmbunătățirea calității managementului, a controlului intern.

Compartimentul de audit al D.G.A.S.P.C. Satu Mare planifică și desfășoară misiuni de audit la nivelul serviciilor, compartimentelor și centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare.

Auditul intern, prin sfera sa de activitate și obiectivele pe care le are de realizat, acționează în folosul conducerii D.G.A.S.P.C., prezentând acesteia cu obiectivitate, profesionalism și independență, riscurile asociate activităților și proceselor relative la patrimoniu, furnizând acesteia, prin recomandările formulate soluții de remediere a disfuncțiilor constatate.

- pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate legile, normele, instrucțiunile și celelalte acte normative în vigoare în domeniu;
- elaborează Planul multianual de audit public intern o dată la trei ani cu Referatul de justificare;
- elaborează Planul anual de audit public intern cu Referatul de justificare;
- elaborează și aplică Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare sau aplică Normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Satu Mare;
- efectuează misiuni de audit public intern în conformitate cu Planul de audit intern anual aprobat de conducătorul entității publice pentru a evalua dacă sistemele de management financiar ale D.G.A.S.P.C. sunt transparente și în conformitate cu Normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C., inclusiv în entitățile subordonate, cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public;
- efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor sistemelor de control intern managerial din cadrul entității publice în scopul de a evalua eficacitatea și performanța structurilor funcționale, implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii acestora;

- procedează la consilierea formalizată sau neformalizată a sistemului de management general al D.G.A.S.P.C., la cererea expresă a Directorului General sau la propunerile auditorilor interni în condițiile prevăzute de lege;
- în cadrul misiunilor de audit public intern procedează la verificarea documentelor întocmite în cadrul activităților supuse auditării precum și a atribuțiilor de serviciu a personalului din entitățile/structurile auditate;
- solicită și are acces în conformitate cu prevederile legale la date, evidențe și documente cu conținut relevant și util din cadrul tuturor structurilor entității publice având în vedere scopul misiunii de audit public intern;
- identifică deficiențele în activitatea din cadrul instituției publice și propune recomandări pentru remedierea acestora;
- întocmește Rapoarte de audit public intern în urma derulării misiunilor de audit public intern;
- elaborează Raportul anual al activității de audit intern pe care îl înaintează Directorului General al instituției și Organului ierarhic superior – Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Satu Mare;
- informează Directorul General al D.G.A.S.P.C. în cazul identificării unor iregularități sau a posibilelor prejudicii cu privire la utilizarea fondurilor publice;
- raportează cu privire la activitatea de audit public intern către Directorul General al D.G.A.S.P.C. precum și către alte structuri abilitate să verifice activitatea de audit intern;
- colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele, entitățile subordonate din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora, precum și pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor proprii;
- îndeplinește orice alte atribuții referitoare la activitatea de audit intern dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară;

Legislație specifică:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern – actualizată;
- Ordin nr. 252/2004 pentru probarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin nr. 423/2004 pentru modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 38/2003;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- Hotărâre nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

COD 1.2.2 Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul - în subordinea directorului general cu următoarele atribuții specifice:

- organizează activitatea de petiții și ține evidență în ordine cronologică a înțărilor 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.
- asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul de intrare-ieșiri 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 Adulte cu Handicap București, transfer dosare persoane cu handicap în alte județe, corespondența cu Guvernul României-Oficiul Român de Adopții, alte instituții);
- 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.

COD 1.2.3 Serviciul Juridic și Contencios - în subordinea directorului general 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;
- tine evidența proceselor în instanța de judecată și a modului de soluționare a acestora;
- prezintă informații cu privire la cazuistica 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;

COD 1.2.4 Serviciul management resurse umane și salarizare - în subordinea directorului general cu următoarele atribuții specifice:

- asigură angajarea, în baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Satu Mare, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale ;
- în temeiul propunerilor șefilor de servicii, ale șefilor centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale D.G.A.S.P.C. Satu Mare, documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare Colegiului Director ;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. și unităților subordonate;
- primește fișele de post de la conducere, șefii de servicii/birouri, șefii centrelor și le păstrează în dosarul de personal ;
- asigură toate lucrările privind evidența și modificările raporturile de muncă ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, precum și evidența concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a D.G.A.S.P.C. ;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea

temporară cu delegație în funcția publică de conducere, pe care le transmite și la ANFP ;

- întocmește și gestionează dosarele de personal, atât pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C., cât și pentru unitățile subordonate ;
- asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici
- completează și actualizează Registrul Unic de Evidență a Salariaților în format electronic și transmiterea acestuia în variantă electronică către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, categorii de personal pe care le trimite Direcției Județene de Statistică Satu Mare;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util ;
- asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul propriu;
- centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
- 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 Biroul Control, managementul calității și contractare servicii 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;
- 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 direcție;
- 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 șefii serviciilor/centre, comisii concurs, protecția copilului, adulți; întocmește și listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților;

- 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.

COD 1.2.5 Biroul managementul calitatii si monitorizare servicii sociale, contractare servicii sociale si informatica - in subordinea directorului general cu urmatoarele atribuții:

In domeniul managementul calitatii si monitorizare servicii sociale

- 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)
- asigura implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 800/2015, la nivelul compartimentului;
- asigură activitățile de verificare a conformității procedurilor operaționale elaborate, revizuite, cu prevederile Ordinului SGG nr. 800/2015, ale regulamentelor și standardelor minime de calitate; ține evidența procedurilor operaționale elaborate, avizate și aprobate de către conducerea Direcției generale și a altor documente elaborate pentru implementarea sistemului de control/intern managerial;
- îndrumă metodologic elaborarea documentelor necesare implementării standardelor de control intern/managerial de către serviciile, compartimentele și centrele din structura Direcției generale;
- întocmește situații semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare întocmite de către serviciile, centrele și compartimentele din structura Direcției generale;
- 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;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;
- elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcției generale;
- întocmește documentația pentru acordarea Certificatului de acreditare a Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale pe care o înaintează MMFPSPV; notifică Ministerului orice schimbare intervenită privind datele înscrise în documentele justificative, după obținerea acreditării;
- 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;

- ține legătura cu inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Satu Mare în realizarea activităților legate de acreditarea și licențierea serviciilor sociale;
- solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- 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;
- supervizează, asigură și oferă consultanță șefilor de CTF și Centre copii/adulți în vederea elaborării documentației privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de instituție.
- supervizează, asigură și oferă consultanță șefilor de CTF și Centre copii/adulți în vederea elaborării documentației privind licențierea serviciilor sociale furnizate de instituție;
- 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;
- întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile sociale furnizate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

In domeniul contractare servicii sociale

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului în funcție de nevoile identificate sau cu operatorii economici prin încheierea de contracte de colaborare cu acestea colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de acestia;
- acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală aferent procesului de atribuire a contractelor de concesiune de servicii și pentru respectarea Codului de conduită.
- asigură un serviciu public de calitate, printr-un comportament profesionist în vederea asigurării în condițiile legii, a transparenței administrative, imparțialității și eficacității autorității;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu

modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- aplică și respectă disciplina contractuală pentru toate contractele încheiate;
- realizează, în timp, o bază de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
- monitorizează activitatea ONG-urilor cofinanțate de Consiliul Județean Satu Mare

În domeniul informaticii

- administrează programul informatic Dsmart cu privire la persoanele cu handicap.
- pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipament și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru DGASPC;
- realizează exportul datelor în Registrul Electronic Național privind Persoanele cu Handicap;
- propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
- administrarea și actualizarea site-ului DGASPC Satu Mare
- menținerea în stare de funcționare a server-ului de E-mail.
- să publice pe pagină de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- 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 și cele ieșite, potrivit legii.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

COD 1.2.6 Biroul intern de prevenire și protecție - în subordinea directorului general cu următoarele atribuții:

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, le actualizează ori de câte ori apar modificări și să le aduce 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 H.G. 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 H.G. nr.1425/2006;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor H.G. 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;
- stabilirea examenelor medicale: periodice, la reluarea activității, la schimbarea locului de muncă în funcție de expunerea profesională pe post de lucru, întocmirea fișei de identificare a factorilor de risc profesional pe post de lucru, monitorizarea examenelor medicale ale lucrătorilor prin planificarea examenelor medicale, înregistrarea rezultatelor și transmiterea rezultatelor biroului resurse umane, la centre și C.T.F.
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.1 lit.b) din Legea nr.319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. 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 H.G. 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 H.G. 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 apărării împotriva incendiilor :

- propune prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și a centrelor, caselor de tip familial din subordine, le actualizează ori de câte ori apar modificări și 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;
 - elaborează tematicile și materialul de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă în domeniul apărării împotriva incendiilor, desfășurarea activității de instruire în domeniul prevenirii incendiilor, în limita competențelor deținute, a salariaților și a personalului cu responsabilități în domeniul prevenirii incendiilor;
 - 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 activități necesare/specifice asigurării prevenirii și stingerii incendiilor.
- 

în domeniul protecției civile

- planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților din cadrul instituției privind protecția civilă;
- elaborează tematicile și materialul de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă în domeniul protecției civile;
- asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul protecției civile și verificarea însușirii de către angajați a informațiilor primite;
- elaborează documentele și evidențele specifice în domeniul protecției civile;
- organizează măsurile de protecție civilă pe instituție;
- monitorizează măsurile de protecție civilă pe instituție;
- întocmește și reactualizează planurile de analiză și de acoperire a riscurilor și catalogul local privind clasificarea unității din punct de vedere al protecției civile în funcție de tipurile de riscuri specifice pentru D.G.A.S.P.C. și unitățile din subordine;
- întocmește planurile de evacuare în caz de urgență civilă și face demersuri pentru avizare de către I.S.U. pentru D.G.A.S.P.C. și unitățile din subordine;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de protecție civilă pe întreaga direcție;
- alte activități necesare/specifice protecției civile.

atribuții ca operator responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - operator RSVTI :

- să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
- să permită numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;
- să efectueze admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor și verificările tehnice în utilizare la instalațiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile, aceste activități se realizează de către operatorul RSVTI;
- să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;
- să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
- să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;
- să anunțe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
- să solicite în scris conducerii oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defectăunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;
- să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/ echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;
- să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 din Ordinul nr. 130/2011;
- să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către

- ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/ echipamentelor;
- să asigure existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
 - să solicite în scris conducerii oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;
 - să propună în scris conducerii planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/ echipamentelor;
 - să urmărească eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;
 - să verifice și să vizeze registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;
 - să confirme/să accepte lucrările de instalare, montare la instalațiile/echipamentele prevăzute în anexa nr. 10 din Ordinul nr. 130/2011, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - să întocmească procesul-verbal de introducere în reparare a instalațiilor/echipamentelor prevăzute în anexa nr. 10 din Ordinul nr. 130/2011, să supravegheze și să confirme efectuarea reparației prin procesul-verbal de finalizare a lucrărilor la instalații/ echipamente, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - să confirme lucrările de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamentele prevăzute în anexa nr. 10 din Ordinul nr. 130/2011, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - să urmărească pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
 - să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
 - să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalațiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;
 - să informeze în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/ echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;
 - să anunțe ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;
 - să anunțe ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;
 - să respecte prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR și celelalte dispoziții legale în domeniu.

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.

COD 1.2.7 Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte - în subordinea directorului general

1.2.7.1. Compartimentul monitorizare, analiza, statistica, indicatori asistență socială și incluziune socială este subordonat Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte și are următoarele atribuții:

Atribuții specifice referitoare la monitorizare copii:

- realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru copii aflate în administrarea DGASPC;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale pentru copii organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării (în colaborare cu Serviciul contabilitate, administrativ patrimoniu și Biroul resurse umane și salarizare).
- coordonează desfășurarea în bune condiții a programului CMTIS (baza de date referitoare la monitorizarea copiilor aflați în sistemul de protecție);
- furnizează datele statistice în vederea elaborării proiectelor 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 înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul protecției copilului;

Atribuții specific referitoare la monitorizare 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;
- coordonează desfășurarea în bune condiții a programului D-SMART (baza de date referitoare la monitorizarea la nivel județean a persoanelor cu dizabilități);
- realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice aflate în administrarea DGASPC;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- realizează exportul datelor în Registrul Electronic Național privind Persoanele cu Handicap;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități și pentru persoanele vârstnice organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- furnizează datele statistice în vederea elaborării proiectelor de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități
- propune restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități și pentru persoanele vârstnice în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung;
- 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;
- inițiază campanii pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;

1.2.7.2. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale este subordonat Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte și are următoarele atribuții:

- 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;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate de către DGASPC;
- 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;
- colectează date în vederea elaborării documentului de fundamentare privind elaborarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;

- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
- elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- transmite planul de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean spre consultare comisiei județene de incluziune socială, înaintea aprobării acestuia prin hotărâre a consiliului județean;
- transmite către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
- propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune Consiliului Județean încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local, în funcție de nevoile identificate;
- elaborează propuneri de finanțare în domeniul serviciilor 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;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor

persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

- 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.
- asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența acestora și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale
- monitorizează activitatea ONG-urilor cofinanțate din bugetul Consiliului Județean;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari; propune Consiliului Județean încheierea de convenții cu aceste societăți
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- 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 domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

COD 1.2.8 Biroul adopții și monitorizare postadopții - în subordinea directorului general cu următoarele atribuții:

Deschiderea procedurii adopției

- ia în evidență cazul copilului/copiilor a căror plan individualizat de protecție are ca finalitate adopția transmis de către S.M.C.D.P.C.;
- are obligația introducerii în R.N.A. a informațiilor referitoare la copil, inclusiv a acelor care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu un/o adoptator/familie adoptatoare, aceste informații se actualizează ori de câte ori este necesar;
- asigură consilierea prealabilă exprimării consimțământului la adopție de către părinții biologici sau tutore, precum și întocmirea raportului care atestă derularea acestei activități;
- sesizează, în termenul prevăzut de lege (30 de zile de la luarea în evidență a cazului) instanța judecătorească în vederea deschiderii procedurii adopției, anexând la cerere, după caz documentele prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Legii 273/2004, republicată;

- generează listă cu adoptatorii/famiile adoptatoare atestate, pentru fiecare copil aflat în evidența R.N.A. cu hotărâre definitivă de deschidere a procedurii de adopție în cazul fraților inseparabili, lista este comună;

Potrivirea inițială și practică în cadrul procedurii adopției interne

- are obligația să consulte lista cu adoptatorii/famiile adoptatoare atestate și să continue procedura de potrivire inițială cu adoptatorul/familia adoptatoare aflat/aflată pe prima poziție din listă;
- efectuează continuarea procedurii de potrivire inițială prin analizarea informațiilor detaliate cuprinse în dosarul copilului și în raportul final de evaluare al adoptatorului/familiei adoptatoare, stabilindu-se dacă adoptatorul/familia adoptatoare răspunde nevoilor copilului;
- inițiază potrivirea practică care constă în informarea adoptatorului/familiei adoptatoare cu privire la copil;
- efectuează mențiunile în R.N.A. cu privire la motivele refuzului adoptatorului/familiei adoptatoare unde este cazul;
- are obligația de a organiza un program de informare și consilieri pentru adoptator/familia adoptatoare care se află în situația de a fi refuzat de 5 ori continuarea potrivirii practice, la care adoptatorul/ familia adoptatoare are obligația să participe;
- întocmește raportul de potrivire la finalul potrivirii practice și face mențiunile corespunzătoare în R.N.A.;
- încetează procedura de potrivire și face mențiunea în acest sens în R.N.A., dacă pe parcursul potrivirii practice se constată că nu se realizează acomodarea copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare;
- în situația copiilor greu adoptabili (- existând o secțiune distinctă în R.N.A.) realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/familii adoptatoare prin continuarea procedurilor de potrivire inițială concomitent cu crearea și utilizarea profilului copilului greu adoptabil;
- sesizează instanța judecătorească pentru încredințarea copilului în vederea adopției.

Informarea prealabilă, Evaluarea adoptatorului sau a familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului în cadrul procedurii adopției interne

- asigură informațiile referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum și la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne pentru persoanele care își exprimă intenția de a adopta;
- furnizează informațiile prevăzute anterior și înmânează un material cuprinzând o listă cu principalele acte normative incidente în adopție și documentele necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatului;
- evidențiază într-un document realizarea activității de informare, document care este semnat de solicitant și de persoana care a realizat această activitate și se înmânează solicitantului;
- verifică cererea de evaluare sub aspectul existenței sau inexistenței vreunui dintre impedimentele legale la adopție, în conformitate cu dispozițiile Codului civil și Legii nr. 273/ 2004 privind procedura adopției, republicată rezultatul verificării se consemnează într-un referat;
- inițiază procesul de evaluare dacă s-a constatat că nu există niciunul dintre impedimentele de a adopta, pe parcursul evaluării pot fi solicitate orice alte documente și informații considerate relevante;

- informează solicitantul cu privire la inițierea procesului de evaluare și la desemnarea responsabilului de caz al familiei;
- are obligația să introducă în Registrul Național pentru Adopții denumit în continuare R.N.A., informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie adoptatoare;
- solicită în situația în care se constată existența unei documentații incomplete sau întocmite necorespunzător, completarea ori după caz refacerea acesteia de către adoptator/familia adoptatoare;
- informează, în scris solicitantul cu privire la neînceperea evaluării în situația necompletării documentației ori a identificării unor interdicții la adopție;
- realizează procesul de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare, procesul de evaluare cuprinde următoarele etape: evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare;
- comunică adoptatorului/familiei adoptatoare raportul final de evaluare;
- emite dispoziția privind eliberarea atestatului;
- are obligația de a actualiza în R.N.A., informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare așa cum rezultă din raportul final de evaluare, precum și din documentul prin care aceștia și-au exprimat disponibilitatea de deplasare pentru realizarea potrivirii cu un copil adoptabil.

Încredințarea în vederea adopției/Încuviințarea adopției/Monitorizare postadopții

- realizează urmărirea evoluției copilului încredințat în vederea adopției și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familia adoptatoare în mediul de viață al copilului, pe o perioadă de 90 de zile prin efectuarea de vizite bilunare, prima vizită în acest scop având loc în prima săptămână de la mutarea efectivă a copilului la adoptator/familia adoptatoare;
- la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator/familia adoptatoare care conține propunerea vizând încuviințarea adopției;
- introduce cererea de încuviințare a adopției, la instanța competentă cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea perioadei pentru care a fost dispusă încredințarea în vederea adopției;
- realizează în cazul adopției interne, monitorizarea postadopție și întocmește rapoarte trimestriale pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției;
- la încheierea perioadei de monitorizare postadopție, are obligația întocmirii unui raport final de închiderea cazului, de a face mențiunile în R.N.A. și de a comunica managerului de caz al copilului o copie a raportului final de închiderea cazului;
- sprijină părinții adoptatori în îndeplinirea obligației lor de a informa copilul că a fost adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permite;
- 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;
- realizează prin consultarea listei adoptatorilor/familiilor adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate, aflați în evidența R.N.A. procedura de potrivire inițială a copiilor care au deschisă procedura adopției și pentru care s-a împlinit termenul prevăzut de lege ulterior căruia aceștia pot fi adoptați internațional;

- are obligația să consulte lista, să continue procedura de potrivire practică, să completeze fișa sintetică de potrivire inițială și să inițieze procedura de potrivire practică;
- face mențiunea corespunzătoare în R.N.A., mențiune care suspendă orice altă procedură de potrivire pentru copil și familia respectivă în situația în care ulterior parcurgerii procedurii de potrivire inițială se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate răspunde nevoilor copilului și poate fi inițiată potrivirea practică,
- la finalul perioadei de potrivire practică, întocmește și transmite A.N.P.D.C.A., în termen de 5 zile, raportul de potrivire;
- 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.

COD1.2.9 Compartiment prevenire marginalizare socială și asistență personae vârstnice - în subordinea directorului general cu următoarele atribuții:

- identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate;
- verificarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită de consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
- orientarea persoanelor către alte instituții de asistență socială;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu vulnerabile;
- asigură consilierea și informarea persoanelor potențial beneficiare de servicii sociale cu privire la etapele procedurii admiterii în cadrul unui centru rezidențial;
- evaluează situația persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și identifică măsuri de protecție în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- consilierea și informarea privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, etc.)
- asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- îndrumarea persoanelor cu handicap spre AJO FM, în vederea depunerii dosarului de persoană în căutarea unui loc de muncă, sprijin în identificarea locului de muncă,

- pregătirea acestora pentru interviu;
- elaborarea și aplicarea fiecărui beneficiar a Profilului de capacități și Ghidului de interviu pentru intermedierea unui loc de muncă, și identificarea domeniului de muncă potrivit; asigurarea asistenței la locul de muncă persoanelor cu handicap, provenite din sistemul de protecție a persoanelor adulte cu handicap, angajate pe piața muncii.
- acordă asistență tehnică de specialitate asistenților sociali comunitari în domeniul protecției și asistenței sociale în vederea implementării legislației în vigoare;
- asigură informarea periodică și implementarea la nivelul unitatilor administrativ locale din jude ta prevederi lor legislative în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte aflate în dificultate ;
- evaluarea situației socio-economice a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, a nevoilor și resurselor acestora; asigură furnizarea de informații adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- propune derularea de activități în vederea prevenirii/reducerii/eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor aflate in situatie de risc social;
- colaborează cu diferite instituții publice și private în vederea asigurării serviciilor de calitate adecvate nevoilor beneficiarilor;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție a persoanei adulte cu handicap aflată în situație de criză.
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în dificultate;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

COD 1.1.1. Director general adjunct - asistență socială

COD 1.1.1. 1 Serviciul Management de Caz în domeniul protecției copilului - in subordinea directorului general adjunct cu urmatoarele atribuții:

COD 1.1.1. 1. 1 Compartiment Protectie de tip alternativ – Asistenta Maternala
 COD 1.1.1.1. 2 Compartiment Protectie de tip alternativ – plasamente Familiale

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, a egalizării șanselor și nediscriminării, a respectului față de opinia copilului.
- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne

ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- realizează după caz, atât evaluarea inițială cât și detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri speciale pentru copii;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de încetare a măsurilor de protecție pentru copii și tineri;
- asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție, 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 legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor;
- 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 Direcției generale;
- 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;
- coordonează /supervizează, monitorizează și îndrumă metodologic activitatea din subordinea serviciului;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.
- întocmește lunar raportul de activitate al serviciului și-l transmite serviciului monitorizare;
- întocmește lunar pontajul angajaților serviciului și-l transmite biroului resurse umane;
- elaborează anual planul de acțiune pe componente și întocmește raportul anual de activitate al serviciului;

COD 1.1.1. 1. 1. Compartimentul Protecție de tip alternativ – Asistentă Maternală este subordonat Serviciului Management de Caz în domeniul protecției copilului cu următoarele atribuții:

- întocmește planul anual de identificare/ recrutare/ dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
- organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
- evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării că asistent maternal, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- participă la sesiunile de formare inițială pentru asistenții maternali în calitate de formatori;

- întocmește dosarul pentru atestare că asistent maternal, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele în domeniu;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
- propune atestarea asistenților maternali profesioniști precum și reînnoirea, suspendarea și retragerea atestatului de către comisia pentru protecția copilului;
- evaluează psihologic asistentul maternal și familia acestuia;
- oferă consiliere psihologică asistentului maternal și precum și membrilor familiei acestuia;
- identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal;
organizează și susține cursuri de formare continuă/organizează cursuri de suport pentru asistenții maternali;
- evaluează anual activitatea asistentului maternal conform standardelor;
- realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil cu privire la drepturile și obligațiile asistentului maternal față de acesta;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de smo privind asistența maternală și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul Direcției generale;
- 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 și înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecția copilului/ instanței de judecată ;
- preia copiii pentru care alte servicii din cadrul instituției au propus măsura de protecție la asistent maternal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru fiecare copil care are stabilită o măsură de protecție la asistent maternal iar 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, păstrează și actualizează dosarul copilului și al asistentului maternal;
- 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;
- soluționează sesizările repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- desfășoară activitatea cu respectarea smo privind managementul de caz;
- reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție stabilite de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească și face propuneri privind menținerea/ modificarea sau revocarea măsurii;
- monitorizează 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;
- asigură menținerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia; asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
- realizează demersurile necesare reintegrării copiilor în familiile naturale și extinse;
- colaborează cu compartimentul adopției și comunică acestuia în scris cazul copilului pentru

care finalitatea planului individualizat de protecție o reprezintă adopția împreună cu copia dosarului copilului;

- asigură consilierea copilului, a familiei asistentului maternal profesionist, precum și a familiei naturale a copilului;
- evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali și întocmește rapoarte de evaluare psihologică; asigură consiliere psihologică copilului / asistentului maternal când situația impune acest lucru;
- evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la asistenți maternali;
- determină poziția copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a poziției de drept și de fapt;
- acordă 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 în vederea dezbaterii unor probleme legate de activitatea lor și informarea cu privire la legislația în vigoare;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un asistent maternal.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sau mare, cu toate instituțiile de stat, precum și cu ong-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- întocmește după caz modificările sporurilor asistenților maternali și comunică biroului resurse umane cu documentele justificative;
- întocmește lunar foaia de prezență pentru angajații serviciului și asistenții maternali;
- introduce și completează în cmtis datele cu privire la copil/ tanar pentru care este stabilită o măsură de protecție specială ;
- transmite lunar ajpis lista cu copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție/ sau s-a modificat măsură de protecție; lista copiilor pentru care a încetat măsură plasamentului și centralizatorul privind rapoartele de monitorizare lunare și o copie a acestora pentru copii care au stabilită o măsură de protecție la asistenți maternali;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament;
- preda compartimentului arhivă din cadrul instituției noastre dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare; îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Asistentul maternal are următoarele atribuții cu privire la îngrijirea copiilor primiți în plasament;

- să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea unei dezvoltări armonioase, fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- să asigure integrarea copiilor în familia să, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membrii ai familiei;
- să asigure integrarea în viață socială;
- să contribuie la pregătirea integrării copiilor în familia naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă după caz;

- să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului supravegherea activității sale și evaluarea evoluției copilului;
- să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copil;
- să informeze de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;
- să participe la cursurile de formare organizate de angajatori;

COD 1.1.1.1. 2 Compartiment Protecție de tip alternativ – plasamente Familiale este subordonat **Serviciului Management de Caz în domeniul protecției copilului** cu următoarele atribuții:

- identifică rudele sau alte persoane/ familii care doresc să-și asume responsabilitatea creșterii și educării copiilor care necesită o măsură de protecție și care au capacitatea de a oferi condiții optime de creștere și educare, evitându-se astfel instituționalizarea;
- identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv având prioritate și evaluează situația familială, psihologică și socială a acestora conform legislației în vigoare;
- preia sesizările/ solicitările privind instituirea măsurilor de protecție specială la familii/persoane/ rude și asigura o evidență a acestora;
- instrumentează solicitările privind instituirea măsurilor de protecție la familii/persoane/rude și înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată;
- informează persoanele carese adresează direct cu solicitarea de plasament cu privire la măsură de protecție, procedura de lucru și actele necesare;
- evaluează capacitățile solicitanților de a oferi condiții optime copiilor pe care îi are în plasament astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora;
- evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție;
- întocmește planul individualizat de protecție pentru copilul pentru care s-a propus măsură plasamentului și reevaluează periodic aceste planuri;
- evaluează, monitorizează situația copiilor care beneficiază de servicii alternative funcționale în cadrul direcției și colaborează cu alte direcții în vederea monitorizării permanente a acestor măsuri alternative de tip familial potrivit legislației în vigoare;
- acordă consiliere persoanelor/familiilor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
- monitorizează trimestrial familiile/persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecție;
- reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție stabilite de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească și face propuneri privind menținerea/ modificarea sau revocarea măsurii;
- monitorizează 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;

- transmite lunar AJPIS lista cu copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție/ sau s-a modificat măsură de protecție; lista copiilor pentru care a încetat măsură plasamentului familial și centralizatorul privind rapoartele de monitorizare lunare și o copie a acestora;
- asigură menținerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia; asigura supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
- realizează demersurile necesare reintegrării copiilor în familiile naturale și extinse;
- evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la familii/persoane/rude;
- colaborează cu compartimentul adopții și comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecție o reprezintă adopția împreună cu copia dosarului copilului;
- asigură consilierea copilului, a familiei/persoanei de plasament, precum și a familiei naturale a copilului;
- evaluează psihologic copiii aflați în plasament la rude/familii/persoane și întocmește rapoarte de evaluare psihologică; asigura consiliere psihologică copilului / rude/familii/persoane când situația impune acest lucru;
- evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la familiei/persoanei de plasament;
- determina poziția copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă și asigura cunoașterea de către aceștia a poziției de drept și de fapt;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de smo privind serviciile alternative de tip familial și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul serviciului ;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la persoană/familie.
- predă compartimentului arhivă din cadrul instituției noastre dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare;
- introduce și completează în CMTIS datele cu privire la copil/ tânăr pentru care este stabilită o măsură de protecție specială;

COD 1.1.1. 2. Compartiment Protecție de tip rezidențial este subordonat directorului general adjunct si are urmatoarele atribuții:

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, a egalizării șanselor și nediscriminării, a respectului față de opinia copilului.
- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă, efecace 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, evaluarea inițială detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de încetare a măsurilor de protecție pentru copii și tineri;
- asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial, în conformitate cu standardele managementului de caz;
- asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;
- menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz sau după caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și tinerilor;
- asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție de tip rezidențial;
- implică copilul și reprezentantul legal 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;
- coordonează /supervizează, monitorizează și îndrumă metodologic activitatea caselor de tip familial și a centrelor de plasament din subordinea serviciului;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați în unitățile de tip rezidențial de pe raza județului Satu Mare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, în condițiile legii;
- întocmește lunar raportul de activitate al serviciului și-l transmite serviciului monitorizare;
- asigură evidența copiilor pentru care au fost stabilite măsuri de protecție în sistem rezidențial;

atribuții specifice

- coordonează /supervizează și monitorizează activitatea din 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/lărgită și/sau a integrării lor în societate;
- evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- evaluează situația tânărului aflat cu măsura de protecție și care urmează o formă de învățământ la zi, și propune CPC acordarea protecției speciale la cererea acestuia până la finalizarea studiilor;
- transmite lunar/trimestrial către AJPIS situația copiilor/tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție/ și/sau s-a modificat măsura de protecție; (lista copiilor pentru care a încetat măsura plasamentului și centralizatorul privind rapoartele de monitorizare și o copie a acestora pentru copii care au stabilit o măsură de protecție la ONG);
- 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;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile sociale rezidențiale din subordine;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială în cadrul unui serviciu social rezidențial;
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în case de tip familial și centre de plasament;
- monitorizează și reevaluează situația copiilor pentru care s-a stabilit măsura de protecție la Organizații și Asociații acreditate/licențiate conform legii;
- informează părinții sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil, privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin;
- consiliază părinții decazuți din drepturile parentale în vederea creșterii capacității acestora de a exercita drepturile și obligațiile părintești, precum și pentru redobândirea exercitiului drepturilor parentale;
- asistă copiii în instanță la solicitarea acestora sau după caz în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;
- introduce și completează în CMTIS datele cu privire la copil/ tânăr pentru care este stabilită o măsură de protecție specială în sistem rezidențial;
- instrumentează situația tinerilor care nu pot fi integrați/reintegrați în vederea transferului acestora în servicii sociale destinate persoanelor adulte în vederea asigurării tranziției și continuității măsurii de protecție de la sistemul de protecție a copilului la cel al adultului;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară; (ROF/ROI);

COD 1.1.1.3 Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale - în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a 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;
- intervine prompt și facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele aflate în situații de risc, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate, dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile fundamentale ale copiilor 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 abuzați, neglijăți, exploatați / victime ale violenței în familie/ victime ale violenței domestice, aflate în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, sesizare scrisă sau telefonică, autosesizare;
- realizează după caz, atât evaluarea inițială cât și evaluarea detaliată/complexă a cazului pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copil/ victime ale violenței domestice;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;

- întocmește lunar raportul de activitate al serviciului și-l transmite Serviciului monitorizare, strategii, programe;

Atribuții specifice:

Domeniu - intervenția în regim de urgență în cazul copilului abuzat/neglijat/ traficant/ exploatat

- verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, violență în familie/ violență domestică, trafic, cu respectarea principiilor de lucru în echipa multidisciplinară;
- propune 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 exploatării/trafic, cu respectarea art.68 și art.94, și instanței judecătorești cu respectarea prevederilor art. 100, al (3), din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 muncă în situații de abuz/violență în familie/trafic/exploatare;
- realizează activități de informarea 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/violență 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/ violență domestică;
- 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, violență 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 Satu Mare;
- îndeplinește orice alte atribuții/responsabilități care au ca obiectiv principal intervenția primară /secundară /terțiară în situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- asista copilul și familia în procesele de terapie și consiliere;
- asista copilul la procesul de audiere în fața instanței/procuror/poliție la solicitarea acestora;
- întocmește dosarul de caz și îl preda Serviciului juridic și contencios pentru a fi prezentat în instanță;
- susține cazul în fața comisiei pentru protecția copilului/instanță dacă se impune;
- oferă servicii de consiliere gravidei/mamei înainte și după actul nașterii;
- colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului, în baza protocoalelor de colaborare încheiate de acestea cu DGASPC Satu Mare; în protocol sunt nominalizate atribuțiile fiecărei instituții pentru urmărirea și punerea în aplicare a prevederilor legate de prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părășiți în unități sanitare;

- realizează activități preventive în cazurile de risc, iar în situația părăsirii copilului într-o unitate medicală asigură preluarea copilului în evidența direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare;
- participă, prin personalul angajat, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
- participa la întocmirea proceselor verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către secțiile de maternitate, procese verbale semnate de reprezentantul poliției și al unității sanitare cu respectarea prevederilor art.12 din Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 constatarea 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 Copii pentru identificarea unui asistent maternal pentru copilul părăsit în maternitate;
- oferă servicii de informare a asistentului maternal cu privire la situația socială și medicală a copilului 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 urmă evaluării situației inițiale a acestuia;
- Solicită de urgență SPAS-ului de la domiciliul declarat de mama/ocrotitor legal/însoțitor, realizarea anchetei sociale și transmiterea rezultatului în cel mult 24 de ore;
- Colaborează, după caz, cu serviciile abilitate din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare, respectiv înaintează către acestea dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituită măsură de protecție specială și anume plasament în regim de urgență;
- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor de abuz / violență în familie / violență domestică/ trafic /exploatare, expuse sau semnalate de către aceștia;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatriere, violență în familie;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migrație și repatriere, violență în familie/ violență domestică;
- 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 menținere a legăturilor dintre copil și părinți;
- sesizează SPAS din subordinea consiliului local, Primăria 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;

- transmite trimestrial rapoarte la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu privire la situația copiilor părășiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție;

Domeniul repatrierii copiilor aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state

- întocmește în regim de urgență la solicitarea ANPDCA București anchetă socială la domiciliul indicat, structura cadru referitor la pregătirea repatrierii copilului;
- asigură primirea și reprezentarea copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
- conduce copilul la domiciliul său, sau la Centrul de asistență și intervenție pentru victimele traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei „Andrei”, Satu Mare;
- propune stabilirea în condițiile legii, a plasamentului în regim de urgență a copilului neînsoțit;
- comunică ANPDCA, după caz, imposibilitatea de a întreprinde demersurile prevăzute de art. 11 din H.G. nr. 1443/2004 în ceea ce privește preluarea copilului;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie, solicită părinților asumarea responsabilităților părintești;
- propune stabilirea unor măsuri speciale de protecție pentru copii în situația în care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită/extinsă; monitorizează cazurile privind evoluția situației copiilor repatriați timp de 6 luni de la repatriere;
- la solicitarea ANPDCA întocmește rapoarte bilunare și le comunică;

COD 1.1.1.3. 1 Compartimentul violență domestică este subordonat Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale cu următoarele atribuții:

- implementează legislația specifică în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie la nivelul județului Satu Mare, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile private pentru atingerea acestui scop;
- coordonează echipa intersectorială locală de la nivelul județului pentru informare, consiliere și coordonare metodologică pentru intervenția pe caz, la cererea instituțiilor/organizațiilor interesate;
- realizează intervenția pe caz și colaborarea multidisciplinară și interinstituțională în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia copiii-victime ale violenței în familie;
- asigură beneficiarilor servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și beneficiilor de asistență socială în cazurile de violență în familie / violență domestică în vederea protejării familiei și a drepturilor copilului;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii violenței în familie;
- colaborează cu alte servicii din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare, precum și cu alte instituții publice și organizații private în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;

- desfășoară activități de evaluare a nevoilor imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
- mediază situațiile conflictuale și asigură consiliere suportivă;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- utilizează instrumente de evaluare și consiliere prin care se estimează nevoile imediate ale beneficiarului, riscul și gravitatea situației;
- oferă servicii de consiliere copilului și familiei sale, în timpul intervenției și în situațiile în care s-a hotărât instituirea unei măsuri de protecție pentru copilul victima a violenței în familie;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate copiilor victime ale violenței în familie ;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice ;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- fundamentează și propune consiliului județean , înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii combaterii violenței domestice;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violență domestică semnalate la Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către serviciile de specialitate / mediere;
- realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

COD 1.1.1.3. 2 Compartimentul Telefonul Copilului este subordonat Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale cu următoarele atribuții:

Compartimentul asigură coordonarea intervenției de specialitate a Serviciului – Telefonul Copilului dezvoltat în cadrul Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, abuzului, neglijării și exploatarei "Andrei" din subordinea DGASPC Satu Mare.

Atribuții:

- 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 echipei de specialiști constituită din asistent social și psiholog, pentru evaluare și intervenție;

- evaluează nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare și exploatare, violența în familie;
- oferă sprijin și consiliere copiilor și familiilor acestora care se află în dificultate;
- oferă informații și servicii adecvate nevoilor beneficiarilor, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze la direcția generală de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare sau telefonul copilului 0261-983;
- promovează telefonul copilului 0261-983 (pliante, broșuri) în vederea informării comunității;
- întocmește statistici / baza de date 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;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul protecției copilului;
- asigură intervenție de scurtă durată în scopul prevenirii, remiterii sau a sistării problemelor emoționale, cognitive și comportamentale ale copiilor;
- asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către clienți;
- mediază situațiile conflictuale și asigură consiliere suportivă;
- oferă servicii de asistență și consiliere copilului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;

COD 1.1.1.4 Compartimentul de evaluare complexă a copilului

Subordonat directorul general adjunct protecția copilului asigură evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale;

Compartimentul de evaluare complexă a copilului în etapa de evaluare complexă a copilului are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate profesioniștilor implicați în evaluare/părinților/ reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție specială;
- realizează evaluarea socială în condițiile prevăzute de Ord. 1985/2016 art. 23 alin. (2) și art. 50 lit. b);
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale, în situația în care părinții nu au făcut programare;
- interviuează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;

- ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap;
- colaborează cu omologii din țară, cu organizațiile neguvernamentale acreditate, cu instituțiile competente (DSP, SPAS-uri, ISJ, CJRAE, DJEPS, etc) în vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii Direcției generale.
- asigură, prin responsabili de caz, intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES din familie;
- realizează planificarea serviciilor și intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități și/sau CES din familie, cu sprijinul echipei pluridisciplinare/a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- asigură, prin responsabilul de caz, coordonarea tuturor demersurilor de evaluare cât timp copilul se află în unitate sanitară abilitată;
- urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu responsabilul de caz prevenire din SPAS, profesioniștii din cadrul SEC și SEOSP;
- solicită primăriei din localitatea de domiciliu a copilului numirea unui responsabil de caz prevenire și efectuarea evaluării inițiale și a evaluării sociale pentru cazurile înregistrate mai întâi la DGASPC;
- sprijină activitatea responsabilului de caz prevenire din SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor, prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare stabilite de comun acord;
- efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
- redactează raportul de evaluare complexă, cu sprijinul SEC, în maximum 48 de ore de la ultima evaluare din cadrul SEC;
- comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare/reabilitare;
- asigură prin responsabilul de caz integrarea și corelarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor;
- formulează propuneri de către responsabilul de caz cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, ISJ/CJRAE și a organizațiilor neguvernamentale privind măsurile de sprijin pentru promovarea educației inclusive;
- elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității;
- informează, prin responsabilul de caz, părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței;
- prezintă, prin responsabilul de caz, cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;

- transmite persoanelor responsabile din planul de abilitare-reabilitare procedurile necesare pentru monitorizarea planului;
- decide prin responsabilul de caz revizuirea planului de abilitare-reabilitare;
- sprijină părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
- colaborează cu omologii din țară, cu organizațiile neguvernamentale acreditate, cu instituțiile competente (DSP, SPAS-uri, ISJ, CJRAE, DJEPS, etc.) în vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii DGASPC.

Compartimentul realizează prin personal specializat analiza datelor rezultate din evaluarea multidisciplinară și aplicarea criteriilor bio-psiho-sociale în vederea încadrării în grad de handicap pentru copiii ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap după cum urmează:

A) Asistentul social:

- verifică conținutul informațiilor din ancheta socială și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la RCP care a efectuat evaluarea socială, precum și de la copil și părinți/ reprezentantul legal;
- comunică părinților/ reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus inițial de aceștia;
- efectuează evaluarea inițială și socială în situația în care primăria nu are SPAS și nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz; această responsabilitate poate fi îndeplinită de oricare alt asistent social angajat al DGASPC, prin fișa postului;
- îndrumă activitatea persoanei cu competențe în domeniul asistenței sociale cu studii medii în situația în care primăria nu are încheiate acorduri în acest sens, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz; această responsabilitate poate fi îndeplinită de oricare alt asistent social angajat al DGASPC, prin fișa postului;
- sprijină activitatea RCP din SPAS, dacă îndeplinește concomitent și rolul de manager de caz sau la solicitarea managerului de caz; această responsabilitate poate fi îndeplinită de oricare alt asistent social angajat al DGASPC, prin fișa postului;
- îndeplinește rolul de manager de caz atunci când este numit de directorul general/ executiv al DGASPC;
- asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/ reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
- aplică criteriile sociale și psihosociale din Fișa de activități și participare;
- furnizează informațiile necesare managerului de caz/ completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind beneficiile, serviciile sociale și intervențiile necesar a fi introduse în plan, în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal;
- colaborează cu managerul de caz pe tot parcursul derulării managementului de caz.

B) Medic:

- a. verifică conținutul documentelor medicale și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la medicii implicați în procesul de evaluare și DSP, precum și de la copil și părinții/ reprezentantul legal;
- b. decide necesitatea consultului medical suplimentar, dacă este cazul;
- c. menține legătura cu DSP, alte instituții medicale și unități sanitare, inclusiv Colegiul Medicilor;
- d. informează părinții/ reprezentantul legal cu privire la procedurile de obținere a documentelor medicale și serviciile de abilitare-reabilitare medicală;
- e. aplică criteriile medicale;
- f. eliberează adeverinței prin care se specifică gradul deficienței/ afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsură de plasament într-u serviciu rezidențial specializat, conform excepției prevăzute la art. 64 alin. (2) din Legea nr 272/2004, republicată;
- g. aplică criteriile medico-psihologice împreună cu psihologul din SEC;
- h. aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile specifice din Fișa de activități și participare;
- i. îndeplinește rolul de manager de caz numai dacă este angajat la DGASPC cu contract individual de muncă și este numit de directorul general/ executiv al DGASPC;
- j. furnizează informațiile necesare managerului de caz/ completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile medicale și de abilitare-reabilitare medicală, indiferent de sistemul care le furnizează – protecția drepturilor copilului, sănătate sau educație – necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal.

C. Psiholog:

- a. verifică conținutul fișei de evaluare psihologică, inclusiv prin consultarea Registrului unic al psihologilor cu drept de liberă practică, și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la psihologul care a efectuat evaluarea, precum și de la copil și părinții/ reprezentantul legal;
- b. efectuează evaluarea psihologică și completează fișa de evaluare psihologică, dacă îndeplinește condițiile prevăzute, această responsabilitate poate fi îndeplinită de oricare alt psiholog angajat al DGASPC care îndeplinește aceste condiții, prin fișa postului;
- c. decide necesitatea consultului psihologic suplimentar, dacă este cazul;
- d. aplică criteriile medico-psihologice împreună cu medicul din SEC;
- e. aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile specifice din Fișa de activități și participare;
- f. îndeplinește rolul de manager de caz numai dacă este angajat la DGASPC cu contract individual de muncă și este numit de directorul general/ executiv al DGASPC;
- g. furnizează informațiile necesare managerului de caz/ completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile de abilitare-reabilitare psihologică și intervențiile de ordin psihologic privind etapele de tranziție din viața copilului necesar

a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal.

D. Psihopedagog:

- a. verifică conținutul fișei psihopedagogice și al certificatului de orientare școlară și profesională și, dacă este cazul, solicită informații și/sau documente suplimentare de la profesioniștii care au efectuat evaluarea educațională și orientarea școlară/profesională, cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, precum și de la copil și părinții/ reprezentantul legal;
- b. menține legătura cu unitățile de învățământ, CIEC, SEOSP, COSP și ISJ/ISMB;
- c. aplică criteriile sociale și psihosociale din domeniile specific din Fișa de actparticipare;
- d. îndeplinește rolul de manager de caz numai dacă este angajat la DGASPC cu contract individual de muncă și este numit de directorul general/ executiv al DGASPC;
- e. furnizează informațiile necesare managerului de caz/ completează raportul de evaluare complexă în zona sa de competență și semnează; această responsabilitate implică și formularea de propuneri privind serviciile educaționale suplimentare necesar a fi introduse în plan în baza documentelor verificate și a discuțiilor cu copilul și părinții/ reprezentantul legal; serviciile educaționale formale sunt propuse de SEOSP sau cadrul didactic care lucrează direct cu copilul.

COD 1.1.1.5 Compartiment Secretariatul comisiei pentru protecția copilului - în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:

- 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;
- 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, 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 specialistilor de la 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 evidența și plata prestații sociale, primării, AJPIS, după caz.

COD 1.1.1.6 Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare conform prevederilor legale în vigoare, în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:

- respectă legislația specifică privind încadrarea persoanelor adulte cu handicap
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap și Secretariatul tehnic al CEPAH în vederea formulării punctului de vedere privind contestațiile formula privind încadrarea în grad de handicap
- semnează în numele Comisie acțiunile în instanță promovate de Secretariat CEPAH
- răspunde în fața Consiliului Județean pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale;
- întocmește rapoarte de activitate și alte situații la solicitarea Consiliului Județean Satu Mare
- convoacă comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 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.
- se asigură de motivarea în fapt al Certificatelor privind încadrarea/neîncadrarea într-un grad de handicap conform legislație în vigoare
- se asigură de întocmirea corespunzătoare a documentelor emise de CEPAH prin intermediul Secretariatului Tehic și în colaborare cu Serviciul Evaluare Complexă
- colaborează cu serviciile DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice privind stabilirea măsurilor de protecție pentru persoanele adulte cu handicap
- se asigură că stabilirea măsurilor se realizează la prounerea și cu avizul/ aprobarea serviciilor specializate al DGASPC și conducerii acesteia în limita locurilor disponibile din cadrul serviciilor sociale licențiate funcționale la nivel județean și în accord cu strategia de dezvoltare/restructurare a acestor servicii

COD 1.1.1.7 Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap - în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:

- efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului care o solicită sau a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, după caz;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoana cu handicap evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat:
 - evaluarea socială,
 - evaluarea medicală,
 - evaluarea psihologică,
 - evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
 - evaluarea nivelului de educație,
 - 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;
- 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 sau la domiciliul persoanei, după caz și răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
- sprijină activitatea Compartimentului Secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în furnizarea de informații persoanelor care au solicitat încadrarea în grad de handicap.
- Sprijina activitatea Compartimentului Secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în formularea intampinarilor prin emiterea punctelor de vedere privind propunerea realizata pentru încadrarea într-un grad de handicap în situatia în care persoana contesta în condițiile legii încadrarea
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
- Evaluează nevoile persoanelor cu handicap în vederea identificării, stabilirii și acordării serviciilor comunitare existente

COD 1.1.1.7.1 Compartiment Secretariat tehnic al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap este în subordinea Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap cu următoarele atribuții:

Atribuții în relația cu Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

- preia Cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare de la persoana solicitantă/ reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/ reședință a persoanei solicitante/ altă persoană desemnată de persoana solicitantă și le transmite la Evaluarea complexă a persoanei adulte cu handicap, după verificarea acestora;
- preia, verifică și înregistrează în registrul electronic (program D-Smart), dosarele persoanelor care solicita evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, contribuind astfel la întocmirea bazei de date a instituției ;
- sprijină activitatea de arhivare a instituției prin constituirea la nivelul S.E.C.P.A.H, de unități arhivistice pentru anul precedent și pentru anul în curs;
- întocmește situații statistice referitoare la activitatea desfășurată;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- programează persoana adultă cu handicap la reevaluare,
- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării complexe ;
- redactează alte documente solicitate de către specialiștii din cadrul evaluării complexe a persoanelor adulte cu handicap.
- răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale;

- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale.
- gestionează dosarele active ale persoanelor cu handicap;
- asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de handicap.
- răspunde de evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul dosarelor active pe baza registrului de evidență;
- efectuează operațiunile de ordonare și inventariere a dosarelor
- pune la dispoziția tuturor compartimentelor documentele solicitate.

Atribuții specifice în relația cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,

- asigură transmiterea dosarelor la comisie, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de specialistii din cadrul serviciului evaluare complexă adulți ;
- transmite membrilor comisiei 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;
- redactează decizia de admitere într-un centru rezidențial și alte documente eliberate de comisie.
- întreprinde demersurile necesare în vederea soluționării contestațiilor privind încadrarea într-un grad de handicap conform prevederilor legale în vigoare
- asigură prin personalul de specialitate – consilieri juridici, secretar CEPAH reprezentarea CEPAH în situația în care persoana cu handicap/reprezentantul legal al acesteia contestă în contencios administrativ încadrarea în grad de handicap prin realizarea tuturor demersurilor necesare în condițiile legii sau la solicitarea Consiliului Județan Satu Mare.

COD 1.1.1.8 Compartiment management de caz pentru adulți cu dizabilități este subordonat directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

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

- coordonează activitatea echipei multidisciplinară din centru privind reevaluarea conform standardelor la un an, sau când apar modificări semnificative ale stării sale psihofizice, beneficiarii centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilitati
- coordonează evaluarea de către echipa multidisciplinară din cadrul serviciului social pentru persoane adulte cu dizabilitați privind situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu handicap și identifică alternative pentru dezinstituționalizare, reintegrare în familie/comunitate;
- 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;
- 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;
- 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;
- comunică Serviciului Monitorizare, Strategii, Programe, Proiecte orice modificare survenită în ceea ce privește măsurile de protecție ale persoanelor adulte cu handicap;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legislației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare;

COD 1.1. 2. Director general adjunct economic care coordonează activitatea economic și administrativă, are în subordine:

COD 1.1. 2.1 Serviciul buget, finante, contabilitate este subordonat directorului general adjunct economic si are urmatoarele atribuții:

- organizează și conduce evidența contabilă aparatului propriu în condițiile Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare a O.M.F.P. nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- realizează evidența analitică și sintetică a activității aparatului propriu;
- centralizează balanța de verificare a centrelor ;
- 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;
- centralizează lunar, 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;
- preia lunar situația cheltuielilor și veniturilor după natura lor, de la instituțiile subordonate;
- centralizează trimestrial 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;
- ține evidența registrului jurnal și a registrului inventar;
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilii din compartimentul economic, situația platilor
- 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*.
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare și încărcarea acestora în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public –FOREXEBUG
- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare funcționării aparatului propriu și serviciilor sociale din subordine/ contractate, precum și pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții și a bunurilor necesare funcționării, în baza propunerilor compartimentului economic;
- participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;
- efectuează subinventarierea pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în buna stare a lor;
- inițiază publicarea pe pagina de internet a instituției, precum și afișarea la sediul instituției a informațiilor privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- transmite date privind costurile pe tipuri de servicii, persoanei însărcinate cu transmiterea acestora către instituțiile abilitate;
- coordonează compartimentul economic, contabilitate servicii sociale
- îndeplinește orice alte atribuții conform legii

COD 1.1.2.1.1 Compartiment administrativ, patrimoniu și aprovizionare este subordonat Serviciului buget, finanțe, contabilitate cu următoarele atribuții:

- participă la lucrările de inventariere anuale, periodice și răspunde de întocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;
- efectuează subinventarierea pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de

- inventar si urmărește folosirea în buna stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar si mijloacelor fixe intrate în magazie, deschizând fisa de evidenta a obiectelor de inventar;
 - face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale.
 - ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din DGASPC;
 - întocmește situatiile privind necesarul de materiale pentru aparatul propriu si îl înaintează serviciului achizitii în vederea întocmirii programul anual de investiții;
 - asigură efectuarea activităților de prospectare de piață în cazul achizițiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări;
 - analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a centrelor aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
 - întocmește referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
 - colectează, centralizează și transmite, daca este cazul, a specificatiile tehnice ;
 - în functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate în referatele de necesitate, transmite informatii cu privire la prețul unitar/total actualizat al necesitatilor identificate, în urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorică;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege, pentru această activitate, conform dispozițiilor conducerii DGASPC;
 - colaborează cu sefiile celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
 - organizeaza si raspunde de exploatarea si buna functionare a parcului auto din subordine si asigura, in functie de solicitariel aprobate, deplasarea in teren a autoturismelor.
 - organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
 - asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
 - întocmește actele de înscriere sau radiere a autovehiculelor.
 - eliberează documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport și verifică încadrarea în cota lunară de carburant;
 - ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ pentru fiecare mijloc auto din dotare;
 - organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale Aparatului propriu ;
 - efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților 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;
 - analizează si centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
 - are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieșite, potrivit legii;
 - coordoneaza activitatea de gestiune, administrare si intretinere servicii sociale
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

COD 1.1.2. 2 Compartiment Evidență și Plată Prestații Sociale este subordonat directorului general adjunct economic si are urmatoarele atribuții:

- întocmește dosarul administrativ de acordare a drepturilor de persoană cu handicap în baza certificatului obținut și a cererii și răspunde de legalitatea și cuantumul acestora
- întocmește și răspunde de decizia de acordare a drepturilor bănești
- eliberează biletele de călătorie gratuită - tren sau auto
- efectuează operațiile de punere/incetare/suspendare a drepturilor persoanelor în cadrul condițiilor legale;
- procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la solicitarea scrisă a persoanelor
- 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 recapitulăția 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;
- completează la zi baza de date din programul național de evidență al persoanelor cu handicap "D-SMART" privind drepturile legale ale beneficiarilor;
- procedează la 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 plată pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate;

COD 1.1.2. 3 Biroul achiziții publice este subordonat directorului general adjunct economic și are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante care reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmește și transmite spre publicare, în condițiile legii, către operatorul SICAP, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- 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 contractele de achiziție publică/acordurile cadru/contractele subsecvente;
- constituie și pastrează dosarul achiziției publice;
- semestrial procedează la publicarea în SICAP a extraselor din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr.98/2016;
- completează și actualizează formularul de integritate în conformitate cu Legea nr.184/2016, de la publicarea în SICAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică, formularul fiind accesibil în format electronic;
- transmite notificare în SICAP cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate, în situația în care achiziția nu s-a realizat prin intermediul catalogului electronic publicat în SICAP;
- în comisiile de evaluare are următoarele atribuții:
 - a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
 - c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută

la art. 210 din Lege;

- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - k) stabilirea ofertelor admisibile;
 - l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
 - m) stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
 - n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
- îndeplinește orice alte atribuții conform legii

COD 1.1.2. 4 Biroul tehnic, logistic și arhivă este subordonat directorului general adjunct economic și are următoarele atribuții:

- realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative pentru toate compartimentele din subordinea Direcției generale;
- întocmește și propune spre revizuire, nomenclatorul documentelor proprii care se supun arhivării;
- se informează privind modificările legislative intervenite în domeniu, și face propuneri pentru conformare serviciilor din subordinea Direcției generale ;
- propune conținutul procedurilor operaționale interne privind arhivarea;
- întocmește referatele de necesitate care vizează necesarul de materiale , de servicii de informare , pentru activitatea în domeniul arhivării;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor supuse arhivării;
- propune casarea documentelor arhivate care au îndeplinit/depășit termenul de păstrare;
- răspunde de înregistrarea , păstrarea și evidența documentelor primite;
- face propuneri și participă la întocmirea/ revizuirea procedurilor operaționale privind activitatea de arhivare;
- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții și a bunurilor și serviciilor în legătură cu activitatea de întreținere ale aparatului propriu și centralizează referatele unităților din subordine ;
- organizează activitatea de elaborare a documentațiilor inițiale, 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;
- asigură prin intermediul Compartimentului de intervenție și de deservire, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților;

- (3) *Direcția generală* poate furniza servicii în parteneriat cu organizații neguvernamentale.
- (4) Organizarea și structura *Direcției generale* se regăsește în organigrama aprobată 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/compartiment din aparatul propriu al *Direcției generale* este coordonat de către un șef de serviciu/birou/compartiment, centrele destinate protecției copilului și adulților cu handicap de către un șef de centru.

Art. 27. Fiecare **serviciu social** prevăzut în organigramă are un Regulament de organizare și funcționare *propriu*, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare și Norme interne de funcționare, respectiv Regulament de ordine interioară, aprobate de conducerea *Direcției generale*.

Art. 28. (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. 29. 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. 30. (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. VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 31. *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. 32. Autoritatea Natională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, respectiv Autoritatea Natională pentru Persoanele cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Justiției 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. VIII. INCADRAREA SI SALARIZAREA

Art. 33. (1) Personalul Directiei generale este reprezentat de functionari publici numiti in functii publice conform Legii 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si personal contractual, angajat pe baza de contract individual de munca in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 34. Salariile de baza pentru functionarii publici si pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupationale administratie din aparatul propriu al DGASPC Satu Mare se stabilesc prin hotarare a Consiliului Judetean Satu Mare in urma consultarii organizatiei sindicale reprezentative la nivel de unitate.

Art. 35. (1) Personalului Directiei generale ii sunt interzise incalcarea confidentialitatii, informatiile detinute in exercitarea atributiilor de serviciu, a secretului de serviciu precum si pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Incalcarea acestor interdictii va fi sanctionata conform legislatiei ce reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual

(2) In realizarea atributiilor de serviciu personalul Directiei generale are obligatia sa solutioneze cu maxima operativitate si competenta profesionala intreaga problematica ce deriva din acestea, stabilita in detaliu in fisa fiecarui post.

CAP. IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI SI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJATI

Art. 36. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Regulamentului intern

Art. 37. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici de către directorul general.

Art. 38. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul general, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 39. 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,

și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare.

Art. 41. Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul direcției se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.



Art. 42. Organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea direcției sunt descrise în regulamentele acestora, corelate cu prezentul document.

Art. 43. 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 în vederea aprobării de către Consiliul Județean Satu Mare.

Art. 44. Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare vor colabora pentru a asigura protecție și asistență copilului și adultului aflat în dificultate, în realizarea și exercitarea corespunzătoare a drepturilor acestora, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 45. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor serviciilor/ birourilor/ compartimentelor și serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare în termen de trei zile de la aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare prin grija Serviciului Juridic și Contencios.

PREȘEDINTE,

Pataki Csaba



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana