

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**

**HOTĂRÂREA Nr. 85 / \_\_\_\_\_ 2001**

privind aprobarea structurii organizatorice, numărului de personal, statului de funcții, fișelor de evaluare a posturilor și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Copilului

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară în data de 22.05.2001  
Având în vedere referatul nr.3379 /22.05.2001 al Direcției Județene pentru Protecția Copilului Satu Mare

În baza prevederilor art. 4, 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, republicată, ale art.19 alin.(2), 20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului României nr.117//1998 pentru aprobarea normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, republicată, precum și ale art.7 alin.2 din H.G.R. nr.775/1998 modificată și completată prin H.G.R. nr.157/1999

În temeiul prevederilor art.66 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1** Se aprobă structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții a Direcției Județene pentru Protecția Copilului Satu Mare, conform anexelor nr.1 a, b și c la prezenta.

**Art.2** Se aprobă fișele de evaluare a posturilor pentru aparatul propriu al Direcției Județene pentru Protecția Copilului Satu Mare, conform anexei nr.2 la prezenta.

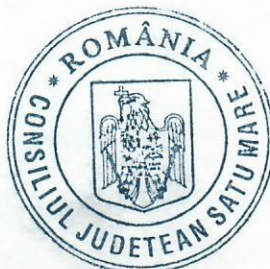
**Art.3** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană pentru Protecția Copilului Satu Mare, conform anexei nr.3 la prezenta.

**Art. 4** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Județeană pentru Protecția Copilului.

**Satu Mare, la 22.05.2001**

PREȘEDINTE,

ec. **Stefan Szabo**

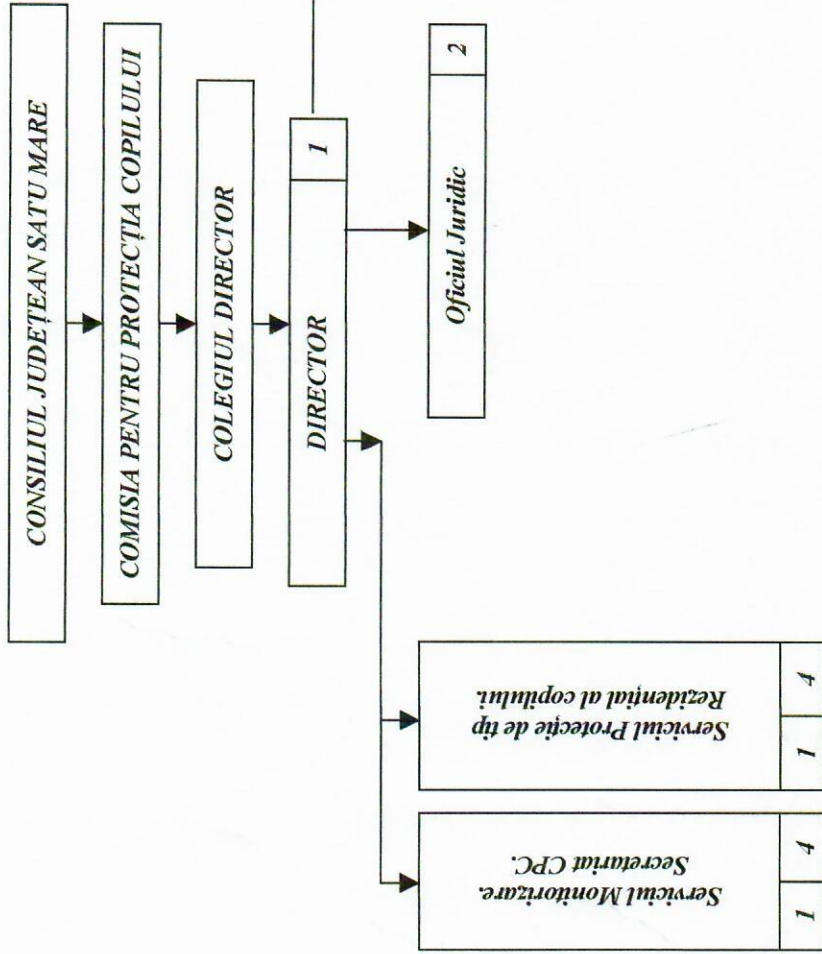


Contrasemnează  
SECRETAR,  
  
**Cornelia Bota**

ANEXA nr. 1a la

Hotărârea nr. 85/2009

a Consiliului Județean Satu Mare



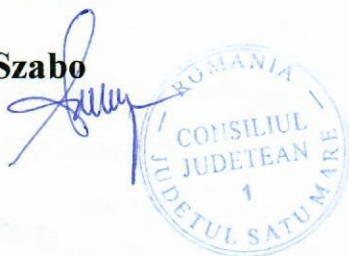
Centrul de primire a copilului în regim de urgență	1	6
CPC nr. 1 Satu Mare	1	88
CPC nr. 2 Satu Mare	1	13
CPC nr. 3 Satu Mare	1	26
CPC nr. 5 Arad		5
CPC nr. 6 Satu Mare	1	41
Centrul de zi		
CPC nr. 7 Beltug		5
CPC nr. 8 Apa	1	47
CPC nr. 9 Livada	1	19
CPC nr. 10 Odoreu	1	21
CPC nr. 11 Halmeu	1	26
CPC nr. 12 Hurezu Mare	1	19
CPC nr. 13 Petrești	1	17
CPC nr. 14 Pomi	1	21
CPC nr. 15 Carei	1	57
CPC nr. 16 Căuas	1	35
CPC nr. 17 Nisipeni	1	36
Centrul Concordia - conștient		
Centrul de plasament Gladys - conștient		

**NUMĂRUL DE PERSONAL**  
al DJPC finanțat din resurse extrabugetare  
pe anul 2001

<i><b>FUNȚIA</b></i>	<i><b>FUNȚIA DE EXECUȚIE</b></i>	<i><b>NUMĂR DE POSTURI</b></i>
Inspector de specialitate	Inspector de specialitate	10
Consilier juridic	Consilier juridic	1
Referent	Referent	24
Asistent medical	Asistent medical	12
Asistenți maternali profesioniști	Asistenți maternali profesioniști	240
Muncitori calificați	Muncitori calificați	5
Muncitori necalificați	Muncitori necalificați	5
Îngrijitoare	Îngrijitoare	3
<b>TOTAL</b>	---	<b>300</b>

PREȘEDINTE,

**Ec. Stefan Szabo**



SECRETAR,

**Cornelia Bota**

**STAT DE FUNCȚII**  
a Direcției Județene pentru Protecția Copilului

Nr.crt.	Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad/treaptă	Nr.posturi
<b>I.</b>		<b>Funcții de conducere</b>			
	Director	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Director adjunct	Inspector de specialitate	S	IA	1
<b>II.</b>	<b>Serviciul juridic</b>				
	Consilier juridic	Consilier	S	III	2
<b>III.</b>	<b>Serviciul Monitorizare.Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului</b>				
	Șef serviciu	Inspector	S.SSD	I	1
	Inspector de specialitate	Asistent social	S	I	1
	Referent	Informatician	SSD	I	1
	Referent	Secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului	SSD	I	1
	Referent	Referent asistență socială	M	II	1
<b>IV.</b>	<b>Serviciul Protecție de tip rezidențial al copilului</b>				
	Șef serviciu	Inspector de specialitate	S	II	1
	Referent	Referent	SSD	II	1
	Referent	Referent	M	III	2
	Referent	Referent asistență socială	M	III	1
<b>V.</b>	<b>Serviciul alternative de tip familial</b>				
	Șef serviciu	Inspector de specialitate	S	I	1
	Referent de specialitate	Referent asistență socială	S	II	1
	Referent	Referent	SSD	I	2
	Referent	Referent asistență socială	M	II	1
<b>VI.</b>	<b>Serviciul strategii și implementare proiecte,servicii comunitare</b>				
	Șef serviciu	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
	Referent de specialitate	Referent	S	III	1
	Referent	Referent	SSD	II	1
<b>VII.</b>	<b>Serviciul financiar -contabil , administrativ și resurse umane</b>				
	Șef serviciu	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Economist	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inginer	S	I	1
	Referent	Contabil	M	IA	2
	Referent	Contabil	M	I	3
	Referent	Inspector personal	SSD	IA	1
	Referent	Referent-administrator	M	I	1
	Muncitor calificat	Conducător auto	Șc.prof.	III	1
	Referent	Secretar , dactilograf	M	I	1
	Îngrijitor	Îngrijitor curățenie		I	1
<b>TOTAL POSTURI</b>					<b>37</b>

DATA: 22.05.2001

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI JUDEȚEAN

EC.SZABO ȘTEFAN

SECRETAR

CORNELIA BOTA



**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU PROTECȚIA COPILULUI**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.**

**Art. 1.** (1) Direcția Județeană pentru Protecția Copilului este serviciu public specializat organizat ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean.

(2) Direcția Județeană pentru Protecția Copilului sa înființat prin Hotărârea nr.99/1997 Consiliului Județean Satu Mare.

(3) Direcția Județeană pentru Protecția Copilului Satu Mare asigură copiilor aflați în dificultate protecție și asistență în realizarea și exercitarea drepturilor lor și acordă sprijin și asistență părinților pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, potrivit atribuțiilor care îi revin.

(4) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul direcției se aprobă prin hotărâre a consiliului județean astfel încât funcționarea direcției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor care îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor copilului aflat în dificultate.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean.

**Art. 2.** Actele normative în baza cărora se organizează și funcționează Direcția sunt:

➤ art. 4 și 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997 republicată, privind protecția copilului aflat în dificultate;

➤ art. 18 și următoarele din Hotărârea Guvernului României nr. 117/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, precum și a Metodologiei de coordonare a activităților de protecție și de promovare a drepturilor copilului la nivel național.

➤ O.U.G.nr.12/2001 privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție

**Art. 3.** (1) Direcția Județeană pentru Protecția Copilului are în patrimoniu bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean și bunurile provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

**Art. 4.** Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Copilului se face din :

a) contribuții obligatorii ale consiliilor locale municipale, orășenești și comunale din al căror teritoriu provine copilul cu handicap și cel aflat în dificultate sau persoana majoră care beneficiază de protecție în condițiile art.19 din O.U.G.nr.26/1997, republicată ;

b) sume alocate din bugetul ANPCA

c) venituri proprii ale județului, potrivit legii

d) sume alocate din Fondul special de solidaritate socială pentru persoanele cu handicap.

**Art. 5.** Direcția Județeană pentru Protecția Copilului are calitatea de ordonator secundar de credite, cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare, puse la dispoziție de Consiliul Județean sau provenite din alte surse.

**Art. 6.** (1) În afara fondurilor alocate de la bugetul județului, ANPCA, consiliile locale și din fondul special de solidaritate socială pentru persoanele cu handicap, Direcția Județeană pentru Protecția Copilului va putea primi fonduri sau alte bunuri, din partea organismelor neguvernamentale, române sau străine, din partea unor donatori independenți, agenți economici cu capital de stat sau privat, precum și sponsorizări, în condițiile legii.

(2) Bunurile primite ca donație sau sponsorizare, în condițiile prevăzute la alin. (1), vor fi evidențiate într-un cont special și vor fi folosite cu respectarea normelor financiar-contabile în vigoare.

**Art. 7.** (1) Direcția va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „*Consiliul Județean Satu Mare, Direcția Județeană pentru Protecția Copilului*”.

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Județene pentru Protecția Copilului va avea același conținut ca propria ștampilă.

## **CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.**

### Secțiunea I Conducerea direcției

**Art. 8.** (1) Conducerea direcției se asigură de director , director adjunct și de colegiul director.

(2) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării direcției este următoarea:

a) Serviciul de monitorizare. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului.

b) Oficiul juridic .

c) Serviciul financiar-contabil, administrativ și resurse umane.

d) Serviciul alternative de tip familial

e) Serviciul de protecție de tip rezidențial al copilului.

f) Serviciul strategii și implementare proiecte, servicii comunitare

(3) În vederea asigurării protecției speciale de care se bucură copiii aflați în dificultate, în exercitarea și realizarea drepturilor lor, Consiliul Județean poate aproba și organizarea altor servicii suplimentare în cadrul structurii organizatorice a direcției.

**Art. 9.** (1) Postul de director al direcției se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

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

(3) Comisia de examinare se numește de președintele Consiliului Județean. Din comisia de examinare care verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs și competența profesională a candidaților pentru ocuparea postului de director fac parte, în mod obligatoriu, câte un reprezentant al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție și al Ministerului Administrației Publice. Președintele comisiei este președintele Consiliului Județean.

(4) Concursul constă în mod obligatoriu și din prezentarea și susținerea unui referat cuprinzând analiza sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județ, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

**Art. 10.** (1) Directorul direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții.

(2) Directorul reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) este vicepreședintele comisiei și reprezintă serviciul public specializat pentru protecția copilului în relațiile cu aceasta;
- b) asigură executarea hotărârilor comisiei;
- c) exercită atribuțiile ce revin serviciului public specializat pentru protecția copilului în calitate de persoană juridică;
- d) exercită funcția de ordonator de credite al serviciului public specializat pentru protecția copilului;
- e) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului public specializat pentru protecția copilului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- f) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezintă pentru avizare colegiului director, apoi comisiei;
- g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. f) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei;

h) aprobă statul de personal al serviciului public specializat pentru protecția copilului; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului public specializat pentru protecția copilului, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare colegiului director statul de funcții al serviciului public specializat pentru protecția copilului;

i) controlează activitatea personalului din cadrul serviciului public specializat pentru protecția copilului și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

j) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art. 41 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997 republicată.

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

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de directorul adjunct, inclusiv cea de vicepreședinte a Comisiei pentru Protecția Copilului.

**Art.11** Numirea și eliberarea din funcție a directorului direcției se face de către consiliul județean, în condițiile legii.

**Art.12** Sancționarea disciplinară a directorului direcției se face de către președintele consiliului județean, în condițiile legii.

**Art.13** Numirea și eliberarea din funcție a directorului adjunct al direcției se face de către președintele consiliului județean, prin dispoziție, în condițiile legii.

**Art.14** Directorul adjunct va coordona activitatea serviciilor direcției prevăzute la art.8 alin.2 lit.c), d) și f)

**Art.15** Colegiul director al direcției este compus din director, director adjunct și șefii serviciilor din cadrul direcției. Președintele colegiului director este secretarul consiliului județean.

**Art. 16.** (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament.

(2) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului, a președintelui Colegiului Director sau a directorului adjunct.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, membrii comisiei, președintele consiliului județean și consilierii județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(4) Colegiul director are următoarele atribuții principale :

a) analizează și controlează activitatea serviciului public specializat pentru protecția copilului; propune directorului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților serviciului public specializat pentru protecția copilului;

b) avizează proiectul bugetului propriu al serviciului public specializat pentru protecția copilului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectele strategiilor și rapoartelor elaborate de directorul



serviciului public specializat pentru protecția copilului, potrivit art. 7, alin. (3), lit. f) și g); avizul este consultativ;

d) propune consiliului județean modificarea structuri organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public specializat pentru protecția copilului, precum și rectificarea bugetului serviciului public specializat pentru protecția copilului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;

g) hotărăște asupra înstăinării mijloacelor fixe din patrimoniul serviciului public specializat pentru protecția copilului, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

h) hotărăște asupra concesiunii sau închirierii de bunuri sau servicii de către serviciului public specializat pentru protecția copilului, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

i) aprobă statul de funcții și salarizarea personalului serviciului public specializat pentru protecția copilului, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(6) Ședințele consiliului 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 majorității membrilor.

## Secțiunea II Serviciile direcției

**Art. 17.** Serviciul monitorizare. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului. Atribuții principale :

a) monitorizează, analizează și evaluează situația la nivel județean privind copiii în situație de risc și urmărește modul de respectare a drepturilor copiilor;

b) colectează și centralizează (baza de date) toate informațiile și datele privitoare la copiii în dificultate;

c) asigură legătura cu ONG-urile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește managementul ONG-urilor prestatoare de servicii;

d) asigură legătura cu alte direcții județene și cu Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție;

e) asigură serviciul administrativ și de secretariat al comisiei;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

specializată în îndeplinirea atribuțiilor lor, în conformitate cu legea;

d) identifică familii sau persoane apte să adopte copii înregistrați la Comitetul Român pentru Adopții, acordă asistență juridică acestor familii sau persoane în rezolvarea cererilor de adopție, în conformitate cu legea;

e) exercită dreptul de a administra bunurile copiilor dați în adopție, conform art. 10, alin. 5 și 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997 republicată, în colaborare cu Serviciul financiar- contabil, administrativ și resurse umane;

f) verifică și avizează dosarele de adopții

g) avizează, la cererea organelor de conducere, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției

h) întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea

**Art. 19** Serviciul alternativ de tip familial al copilului are următoarele atribuții principale:

a) asigură aplicarea deciziilor adoptate de comisie; urmărește și supervizează modul de aplicare a acestor decizii;

b) identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv – având prioritate;

c) identifică, evaluează și formează persoane care pot deveni asistenți maternali, conform legii și supervizează activitatea acestora;

d) acordă asistență materială și financiară persoanelor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;

e) acordă asistență materială și financiară sau sprijin părinților copiilor în dificultate, pentru a pregăti reintegrarea copiilor în mediul familial;

f) supraveghează familiile și persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecție, ca și pe părinții copiilor în dificultate, după reintegrarea acestora în mediul familial;

g) pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă sau într-o familie adoptivă, după caz. De asemenea, asigură contactul direct dintre copii și părinți, în spațiul special amenajat și cu asistența unui personal specializat; în acest scop sunt organizate, în cadrul direcției, centre de formare și sprijin în vederea integrării copiilor și reintegrării lor în familie;

h) identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte, din zona teritorial-administrativă de care aparține; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care aceștia le prezintă și face propuneri către comisie privind oportunitatea încredințării în vederea adopției a copiilor către familiile sau persoanele apte să adopte; înaintează cererile de adopție ale familiilor sau persoanelor către Comitetul Român pentru Adopții, împreună cu dosarul familiei sau persoanei, în termen de 5 zile de la atestare;

i) sprijină familiile sau persoanele, atestate ca apte să adopte, în

vederea adoptării copiilor și face propuneri comisiei competente; supraveghează aceste familii sau persoane pe toată perioada cât le sunt încredințați copii în vederea adopției, conform legii; asigură transmiterea cererilor de adopție către Comitetul Român pentru Adopții, în conformitate cu legea;

j) identifică familii sau persoane care îndeplinesc condițiile pentru adopție, acordă asistență specializată acestor familii sau persoane pentru rezolvarea cererilor lor, în conformitate cu legea;

urmărește evoluția copiilor adoptați din raza județului precum și relațiile dintre acești copii și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției de către instanță; prezintă rapoarte asupra acestor aspecte CPC, trimestrial sau la cererea acestora; sprijină părinții adoptivi în îndeplinirea obligației lor de a informa copilul că a fost adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permite;

**Art. 20** Serviciul financiar-contabil, administrativ și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentele justificative pentru orice operație care vizează instituția;

b) înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate;

c) efectuează inventarierea patrimoniului unității;

d) întocmește lunar bilanța contabilă;

e) efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;

f) furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului; respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor patrimoniale;

h) stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont;

i) prezintă situația patrimoniului (venituri și cheltuieli);

j) asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul bilanței de verificare);

k) înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă;

l) înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului;

m) întocmește statele de plată;

n) calculează impozitele și taxele către stat;

o) calculează indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;

p) efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea conform legii a direcției;

r) dactilografiază toate documentele

s) ține evidența corespondenței direcției în registrul de intrare-ieșire a documentelor;

t) îndrumă și dă informații prin telefon, precum și persoanelor care se prezintă la direcție pentru rezolvarea problemelor curente;

u) ține evidența deplasărilor personalului;

v) răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat la direcției;

- w) completează la zi înscrierile în cărțile de muncă;
- x) întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- y) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor libere din statul de funcții;
- z) întocmește fișele posturilor pentru angajații direcției; face propuneri și modifică fișele posturilor ori de câte ori buna desfășurare a activității o cere;
- aa) întocmește fișele de apreciere anuale ale angajaților;
- bb) ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;
- cc) întocmește pontajele lunare pentru angajați;
- dd) ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă și a zilelor libere luate pentru orele lucrate peste program;
- ee) întocmește procesele verbale la ședințele angajaților;
- ff) aprovizionează cu materiale de funcționare necesare bunei funcționări a activității direcției;
- gg) aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc;
- hh) răspunde de magazia direcției, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor în situații de risc, obținute din donații și sponsorizări;
- ii) aprovizionează direcția cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
- jj) ține evidența foilor de parcurs și întocmește F.A.Z.-urile;
- kk) participă la comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

**Art. 21** Serviciul strategii și implementare proiecte, servicii comunitare are următoarele atribuții principale :

- a) redactează proiecte de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului;
- b) coordonează activitatea de sensibilizare a opiniei publice și de colectare de fonduri. Pentru aceste scopuri specifice acest serviciu va asigura:
  - coordonarea eforturilor restului echipei în aceste activități;
  - promovarea de materiale publicitare și informative;
  - legături cu mass media;
  - organizarea de întâlniri, ateliere de lucru, seminarii, training personal, alte evenimente publice;
- c) educație comunitară în zonele cu risc social crescut
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.22** Serviciul protecție de tip rezidențial al copilului are următoarele atribuții principale:

- a) asigură dezvoltarea armonioasă și mediul familial potrivit pentru copiii încredințați sau plasați; în acest scop, în cadrul SPSPDC sunt organizate și funcționează centrele de plasament și centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale;
- b) coordonează centrele de plasament din punct de vedere strategic și

operațional

c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Regulamentul de ordine interioară.

**Art. 23** Centrul de plasament este așezământul de tip rezidențial prin care se asigură protecția unui copil, atunci când acesta este lipsit temporar sau definitiv de mediul său familial sau care, în propriul său interes superior, nu poate fi lăsat în acest mediu, până la găsirea unei familii de plasament, adoptive sau până la reintegrarea acestuia în familia naturală.

**Art. 24** (1) Centrul de plasament funcționează în cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului, ca structură funcțională, fără personalitate juridică, cu o conducere operativă proprie.

(2) Centrul de plasament va avea ștampilă triunghiulară cu însemnele “ Direcția Județeană pentru Protecția Copilului Satu Mare , Centrul de plasament ..... “.

(3) Conducerea centrului de plasament este asigurată de șeful de centru, pe a cărui semnătură se aplică ștampila triunghiulară a centrului.

(4) Coordonarea activității centrului de plasament se asigură de către serviciul de protecție de tip rezidențial.

**Art. 25** Centrul de plasament și centrul de primire al copilului în regim de urgență va avea un regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărârea consiliului județean.

**Art. 26** Plasamentul copilului în regim de urgență într-un centru de plasament se decide de Direcția Județeană pentru Protecția Copilului prin dispoziția directorului, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

a) părinții copilului, sau unul dintre aceștia, pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea morală a copilului prin executarea în mod abuziv a drepturilor părintești sau prin neglijența gravă în îndeplinirea obligațiilor de părinte;

b) copilul este găsit lipsit de supraveghere sau este părăsit de părinți, în condițiile de la lit. a).

### **CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI.**

**Art. 27** Direcția Județeană pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județul Satu Mare;

b) asigură implementarea strategiilor prevăzute la pct. a), potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea acestora de către comisie și adoptarea lor de consiliul județean, întocmind proiectele detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de aceste strategii;

c) coordonează, sprijină și controlează, la cererea comisiei, activitatea

autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;

d) monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județul Satu Mare, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

e) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun pentru îmbunătățirea acestei activități;

f) identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul județului și pregătește stabilirea măsurilor de protecție a acestora;

g) întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecție ;

h) determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;

i) acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei; depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului - reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopția;

j) sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii, în condițiile legii;

k) acordă comisiei, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;

l) asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;

m) identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv;

n) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora; încheie contracte individuale de muncă cu asistenții maternali profesioniști;

o) acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

p) acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;

q) supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare sau în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul său familial;

r) pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familial sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familial adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi; în acest scop, în cadrul serviciului public specializat pentru protecția copilului se organizează și

funcționează centre de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie;

s) verifică și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;

t) acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului, urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului; în acest scop, în cadrul serviciului public specializat pentru protecția copilului se organizează și funcționează centre maternale, centre de îngrijire de zi, centre de consiliere și sprijin pentru părinți, servicii de monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide predispuse să își abandoneze copilul, centre de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu handicap;

u) acționează pentru prevenirea abandonului copiilor prin planning familial și prin educație contraceptivă; în acest scop, în cadrul serviciului public specializat pentru protecția copilului se organizează și funcționează servicii de prevenire a abandonului copilului prin planning familial și prin educație contraceptivă;

v) identifică copiii care pot fi protejați prin adopție, în condițiile legii, de pe teritoriul județului său și prezintă președintelui comisiei sau unuia dintre vicepreședinți, în termen de 5 zile de la data identificării, datele de identitate și alte informații pertinente referitoare la situația acestora, spre a fi comunicate Comitetului Român pentru Adopții;

w) identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și face propuneri comisiei cu privire la eliberarea atestatului de familie sau persoană aptă să adopte copii; transmite cererile de adopție ale acestor familii sau persoane Comitetului Român pentru Adopții, însoțite de atestatul de persoană sau familie aptă să adopte copii, în termen de 5 zile de la eliberarea acestuia;

x) sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte copii pentru a le fi încredințați copii în vederea adopției și face propuneri comisiei competente în acest sens; supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției, în condițiile legii; asigură transmiterea cererilor de încredințare în vederea adopției Comitetului Român pentru Adopții, în condițiile legii;

y) identifică familii sau persoane potrivite pentru adopția copiilor aflați în evidența Comitetului Român pentru Adopții, acordă asistență de specialitate acestor familii sau persoane pentru soluționarea cererilor de încuviințare a adopției, în condițiile legii;

z) urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopțiilor pe care le-au sprijinit; prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia; 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;

aa) exercită dreptul de a administra bunurile copilului încredințat, în

condițiile art. 10, alin. (5) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997 republicată;

bb) asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător pentru copiii pe care i-a primit în plasament sau în încredințare; în acest scop, în cadrul serviciului public specializat pentru protecția copilului se organizează și funcționează centre de plasament și centre de plasament pentru copilul cu handicap sever aflat în dificultate;

cc) asigură asistență și sprijin persoanelor care sunt încredințate serviciului public specializat pentru protecția copilului și dobândesc capacitatea deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 de ani; în acest scop, acordă acestor persoane asistență de specialitate, precum și sprijin pentru definitivarea studiilor și integrarea lor socială;

dd) asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență; în acest scop, în cadrul serviciului public specializat pentru protecția copilului se organizează și funcționează centre de primire a copilului și centre de asistență și sprijin pentru readaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;

ee) controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum și în cadrul centrelor de plasament sau al celorlalte centre organizate pentru asigurarea protecției copilului aflat în dificultate, copilului delicvent sau pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului și ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricărui abuzuri;

ff) controlează modul în care sunt respectate și se aplică hotărârile comisiei;

gg) controlează activitatea organismelor private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate pe teritoriul județului Satu Mare, prin personalul de specialitate împuternicit de comisie;

hh) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei;

ii) colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, cu organismele neguvernamentale cu activități în domeniul protecției drepturilor copilului sau cu agenții economici, având posibilitatea să încheie convenții de colaborare cu aceștia, să le concesioneze bunuri sau servicii, precum și să închirieze bunuri sau servicii ale acestora prin licitație organizată în condițiile legii;

jj) ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;

kk) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

ll) elaborează, trimestrial sau la cererea comisiei, proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor aprobate de comisie și adoptate de consiliul județean și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestor activități.



#### **CAPITOLUL IV. STATUTUL SALARIAȚILOR.**

**Art. 28** (1) Salariații Direcției Județene pentru Protecția Copilului se supun dispozițiilor Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare, care reglementează raporturile de muncă din instituțiile publice.

(2) Prin Regulamentul de ordine interioară al direcției se vor stabili și alte drepturi și obligații ale salariaților direcției.

**Art. 29** (1) Salarizarea personalului se face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute în statele de funcții.

(2) Salariații direcției vor beneficia și de alte facilități ce se acordă personalului din unitățile de asistență socială.

**Art. 30** Angajarea personalului Direcției se face de către directorul direcției, în condițiile legii.

**Art. 31.** (1) Contractul de muncă a personalului Direcției Județene pentru Protecția Copilului se încheie pe perioadă nedeterminată.

(2) Direcția mai poate angaja personal pe perioadă determinată, pentru susținerea unor proiecte, în colaborare cu organisme private autorizate.

#### **CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE.**

**Art.32** În conformitate cu art. 31 din Ordonanța de urgență nr. 26/1997, directorul Direcției Județene pentru Protecția Copilului face parte de drept din Comisia Județeană pentru Protecția Copilului aflat în dificultate, în calitate de vicepreședinte al Comisiei.

**Art. 33** Controlul financiar și de gestiune privind mijloacele financiare în administrarea patrimoniului Direcției Județene pentru Protecția Copilului se va face de către Serviciul de audit intern al Consiliului Județean.

**Art. 34** Prezentul Regulament se completează cu prevederile Normelor Metodologice privind aplicarea Ordonanței de urgență nr. 26/1997 și a altor dispoziții legale în materie.