

HOTĂRÂREA NR. 10/2008

privind aprobarea organigramei, statelor de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare,

Având în vedere Expunerea de motive nr.383/15.01.2008 a Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, Raportul de specialitate nr. 800/16.01.2008 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, Raportul Comisiei de specialitate;

În baza prevederilor art. 105 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, ale art.17 din O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale art.4 alin.1 din anexa nr.2 la H.G. nr.1007/2005 privind modificarea H.G.R.nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, ale art.88 și art.90 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

În baza prevederilor ale art. 91 alin.1 lit.a) și d), art.91 alin.2 lit.c), art.91 alin.5 lit.a pct.2 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;

În temeiul prevederilor art.97 alin.1 și ale art.115 alin.1 lit.c) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă organigrama și numărul de personal ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare conform anexei nr.1 la prezenta.

Art.2 Se aprobă statul de funcții al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare conform anexei nr.2 la prezenta.

Art.3 Se aprobă statele de funcții ale centrelor de plasament, centrelor de zi, centrului maternal, centrului de primire în regim de urgență, centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane precum cel al asistenților maternali profesioniști, conform anexelor 3 a – j la prezenta.

Art.4 Se aprobă statele de funcții ale caselor de tip familial conform anexelor nr. 4 a-1 la prezenta.

Art.5 Se aprobă statele de funcții ale serviciilor sociale pentru adulți conform anexelor nr.5 a-g la prezenta.

Art.6 Se aprobă statul de funcții extrabugetar Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare conform anexei nr.6 la prezenta.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare conform anexei nr.7 la prezenta.

Art.8 Anexele nr.1-7 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

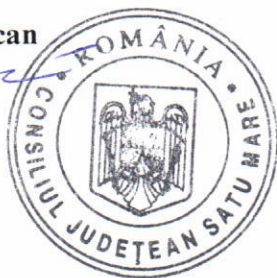
Art.9 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

Art.10 Prezenta hotărâre se comunică : Consiliului Județean Satu Mare-Direcției Juridice, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, Instituției Prefectului județului Satu Mare.

Satu Mare, la 25 ianuarie 2008

PREȘEDINTE,

Jr.Gheorghe Ciocan



Contrasemnează
SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Cons.jr. Cornelia Bota

STAT DE FUNCȚII

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare
- aparat propriu -

Nr. crt.	Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad/ treapta	Nr. posturi
I.	Funcții de conducere				
	Director general	Inspector de specialitate	S	I	1
	Director general adj. economic	Economist	S	IA	1
	Director general adjunct	Inspector de specialitate	S	I	1
	Director general adjunct	Inspector de specialitate.	S	IA	1
II.	Serviciul juridic si contencios				
	Sef serviciu	Consilier juridic	S	IA	1
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	I	1
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	II	1
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	IV	3
III.	Serviciul Resurse Umane				
	Sef serviciu	Economist/Insp. resurse umane	S/SSD	I/IA	1
	Inspector de spec./Inspector	Economist/Insp. resurse umane	S/M	I/IA	1
	Inspector de spec.	Insp.spec./Insp. resurse umane	S/M	III	1
	Inspector de spec./Inspector	Insp.spec./Insp. resurse umane	S/SSD	II/I	1
	Inspector de spec./Inspector	Economist/Insp. resurse umane	S/M	II/I	1
	Inspector de spec./Inspector	Economist/Insp. resurse umane	S/M	III/II	1
	Inspector	Inspector resurse umane	SSD	IA	1
IV.	Serviciul Secretariat al Comisiei pentru Protecția Copilului si relatii cu publicul				
	Sef serviciu	Inspector	SSD	IA	1
	Inspector	Secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului	SSD	IA	1
	Inspector	Inspector	SSD	II	2
	Inspector de spec./Inspector	Inspector asist.soc.	S/M	III/II	1
V.	Serviciul Protecție de tip rezidențial				
	Sef serviciu	Inspector de specialitate/Inspector	S/M	I	1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
	Inspector	Inspector	M	I	1
	Inspector de specialitate/Inspector	Inspector	S/M	III/II	1
	Inspector	Inspector	M	II	1
	Inspector	Inspector as.sociale	M	IA	1
	Inspector	Inspector as. sociale	M	I	1
	Inspector	Inspector as.sociale	M	III	2
	Inspector de specialitate/Inspector	Inspector	S/M	III	1
	Muncitor calificat	Conducator auto		II	1
VI.	Serviciul Alternative de tip familial				
	Sef serviciu	Inspector de specialitate	S	I	1
	Inspector de specialitate	Inspector de specialitate	S	III	1
	Inspector de specialitate	Inspector de specialitate	S	III	1
	Inspector	Inspector as.sociale	M	III	1
	Muncitor calificat	Conducator auto		III	1
VII.	Serviciul Adoptii				
	Sef Serviciu	Insp. de spec./Consilier juridic	S	IA/II	1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1

	Inspector	Inspector	M	III	1
	Inspector de specialitate	Asistent Social	S	III	2
VIII.	Serviciul Asistență maternală				
	Şef serviciu	Inspector de specialitate	S	I	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	III	3
	Inspector de specialitate/Inspector	Asistent social/Inspector	S/SSD	I/IA	1
	Inspector	Inspector	M	III	1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
	Inspector	Inspector as.sociala	M	II	1
	Inspector de specialitate/Inspector	Asistent social	S/M	III	1
	Inspector	Inspector as.socială	M	III	2
	Muncitor calificat	Conducator auto		II	1
IX.	Serviciul de interventie pentru situatii de abuz,neglijare,trafic,migratie si alte situatii de urgenta in domeniul asistentei sociale				
	Şef Serviciu	Insp.de spec./Consilier juridic	S	I/IV	1
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	II	1
	Inspector de specialitate	Asistent social	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	II	1
	Inspector de specialitate/Inspector	Asistent social	S/M	III/II	1
	Inspector	Inspector	M	III	3
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
X.	Serviciul Monitorizare, Strategii ,Programe Asistenta Sociala				
	Şef serviciu/Manager proiect	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Manager proiect	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	III	1
	Inspector de specialitate	Sociolog	S	III	1
	Inspector	Inspector as.soc.	M	III	1
XI.	Serviciul Evaluare Complexă				
	Şef serviciu	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Medic specialist	Psihiatrie pediatria	S		1
	Medic specialist	Medic pediatru	S		1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
	Inspector de specialitate	Asistent Social	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	II	1
XII.	Serviciul Asistenta Sociala pentru Persoane Adulte				
	Şef serviciu	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
	Inspector	Inspector	M	II	1
	Inspector	Inspector	M	III	1
XIII.	Serviciul Evaluare Complexa Adulti				
	Şef serviciu	Medic	S		1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	II	1
	Inspector de specialitate	Asistent social	S	II	1
	Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	II	1
	Medic specialist	Medic specialist	S		1
XIV.	Biroul Secretariat al Comisiei de expertiza pentru persoane adulte cu handicap				
	Inspector	Secretarul CEPHA	M	II	1
	Inspector	Inspector asist.medical	M	III	1
	Inspector	Inspector	M	II	2

XV.	Serviciul Acordare Facilitati Persoane cu Dizabilitati				
	Sef Serviciu	Economist	S	I	1
	Inspector de specialite	Economist	S	II	1
	Inspector de specialitate	Informatician	S	II	1
	Inspector	Inspector	M	II	1
	Inspector	Inspector	M	III	2
	Referent	Referent Casier	M	I	1
	Referent	Referent Contabil	M	III	1
XVI.	Serviciul Achizitii Publice				
	Sef Serviciu	Consilier juridic	S	I	1
	Inspector de specialitate	Economist	S	IA	1
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	III	2
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	IV	1
	Inspector de specialitate/Inspector	Economist/Inspector	S/M	I/IA	1
	Inspector	Inspector	M	IA	1
XVII.	Birou Intern de Prevenire si Protectie				
	Sef birou	Inspector de specialitate	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
XVIII.	Serviciul Buget,Finante,Contabilitate				
	Sef Seviciu	Economist	S	I	1
	Inspector de specialitate	Economist	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Economist	S	I	1
	Inspector de specialitate	Economist	S	II	1
	Inspector de specialitate	Economist	S	III	2
	Insp.de spec./Referent	Economist/Contabil	S/M	I/IA	1
	Referent	Contabil	M	IA	1
	Referent	Contabil	M	III	1
	Referent	Referent casier	M	IA	1
XIX.	Serviciul Administrativ si Arhiva				
	Sef Seviciu	Inginer/Economist	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Inginer	S	IA	0,5
	Inspector de specialitate	Economist	S	III	1
	Referent	Referent administrator	M	IA	1
	Referent	Referent magaziner	M	I	1
	Referent	Referent secretar	SSD	II	1
	Referent de spec./Referent	Referent secretar	S/M	III	1
	Referent	Referent	M	IA	1
	Referent	Referent arhiva	M	I	1
	Referent	Referent arhivar	M	IA	1
	Muncitor calificat	Conducator auto		II	1
	Muncitor calificat	Electrician		I	1
	Muncitor calificat	Instalator		I	0,5
	Ingrijitor	Ingrijitor curatenie		I	2
TOTAL PERSONAL					137

PREȘEDINTE

Jr.Gheorghe Ciocan

Red.SM
Tehnored.SM
Fx 5



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.Jr. Cornelia Bota

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI CU NEVOI SPECIALE „ELENA” SATU MARE

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de specialitate	S	III	1
Referent	Referent contabil	M	IA	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Referent	Referent	SSD	II	1
Referent	Instructor de educatie	M	III	1
Magaziner	Magaziner	M	II	1
Referent	Referent as.medicala	M	IA	1
Referent	Referent	M	III	4
Ingrijitor	Supraveghetor de noapte	M,G	I	1
Ingrijitor	Supraveghetor de noapte	M,G	II	2
Muncitor calificat	Lengereasa	M	VI	1
Muncitor necalificat	Spalatoreasa	G		1
Muncitor necalificat	Muncitor bucatarie			2
TOTAL POSTURI				18

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI „FLOARE DE COLȚ”
HALMEU**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de spec.-Psihopedagog	S	I	1
Referent	Referent asistență medicala	M	II	1
Referent	Referent	M	III	13
Administrator	Administrator	M	II	1
Inspector de spec./Referent	Economist/contabil	S/M	II/I	1
Îngrijitor	Supraveghetor de noapte	M,G	II	1
Muncitor calificat	Bucătar	G	IV	2
Muncitor calificat	Bucătar	G	V	1
Muncitor calificat	Conducător auto	Șc.Prof.	III	1
Muncitor calificat	Lăcătuș	Șc.Prof.	II	1
Muncitor calificat	Lenjereasă	Șc.Prof.	VI	1
Muncitor calificat	Fochist	M	IV	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat	Șc.Prof.	VI	4
Îngrijitoare	Îngrijitoare		II	1
TOTAL POSTURI				30

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI „ROUA” HUREZU MARE

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de spec./Inspector	S/M	I	1
Referent	Referent	M	III	10
Referent	Referent	M	I	2
Referent	Referent contabil	M	II	1
Magazioner	Magazioner	M	II	1
Administrator	Administrator	M	III	1
Ingrijitor	Supraveghetor de noapte		II	2
Ingrijitor	Ingrijitor copii		I	3
Muncitor calificat	Muncitor calificat intretinere		V	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat		VI	1
Muncitor calificat	Bucatar		VI	1
TOTAL POSTURI				24

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

Red.SM
Tehnored.SM
Ex.5.

Anexa nr.3d la
Hotărârea nr. 10 /2008 a
Consiliului Județean Satu Mare

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI CU NEVOI SPECIALE „ANTON” CAUAȘ

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de specialitate	S	II	1
Referent	Referent contabil	M	IA	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Referent	Instructor de educație	M	III	5
Referent	Asistent medical	M	IA	1
Îngrijitor	Supraveghetor noapte		II	4
Muncitor calificat	Cond.auto	Șc. Prof.	III	1
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat spălătoreasă	G		1
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat bucatarie	G		2
Ingrijitor	Ingrijitor curatenie		II	1
TOTAL POSTURI				18

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons jr. Cornelia Bota

Red.SM
Tehnored.SM
Ex.5.

CENTRUL MATERNAL
LORENA SATU MARE
PROIECT PHARE RO 0104.01 SM 328

FUNCȚIA	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/TREAPTĂ	NR.POSTURI
Coordonator centru	Inspector de specialitate	S	III	1
Inspector de specialitate	Economist	S	IA	1
Referent	Referent asistent medical	M, PL	III	1
Referent	Educator	M	III	2
Referent	Educator	M	IA	1
Ingrijitor	Supraveghetor de noapte		II	2
Muncitor calificat	Cond Auto	M,G	I	1
Consilier juridic	Consilier juridic	S	IV	1
Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
TOTAL				11

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CENTRUL DE ZI
PRICHINDEL SATU MARE**

PROIECT PHARE RO 0104.01 SM 328

FUNCȚIA	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/ TREAPTĂ	NR.POSTURI
Coordonator centru	Inspector de specialitate	S	IA	1
Referent	Educator puericultor	M	IA	2
Referent	Educator	M	III	2
Referent	Educator	M	II	2
Referent	Educator	M	I	1
Ingrijitor	Ingrijitor copii	G	I	1
Inspector de specialitate	Asistent social	S	III	1
Ingrijitor	Ingrijitor curatenie	G	I	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat bucatarie	M,G	I	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Referent	Referent asistenta medicala	S	IA	1
Muncitor calificat	Conducator auto	Sc.Prof.	III	1
TOTAL				15

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI DE RECUPERARE DE ZI PENTRU COPIII CU NEVOI SPECIALE
„ROBERT” SATU MARE**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Sef centru	Kinetoterapeut	S	II	1
Referent	Maistru instructor	SSD	IA	1
Referent	Referent contabil	M	III	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
Referent	Referent asist.medical	M	IA	1
Referent	Referent	M	IA	1
Referent	Referent	M	II	1
Referent	Referent	M	III	3
Ingrijitor	Ingrijitor curatenie		II	1
Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
Muncitor calificat	Bucatar		II	1
TOTAL POSTURI				14

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI
STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Asistenți maternali profesioniști	Asistenți maternali profesioniști			312
TOTAL POSTURI				312

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

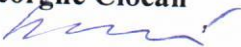
Cons.jr.  Cornelia Bota

**CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENȚĂ
„SFÂNTUL NICOLAE” SATU MARE**

FUNȚIA	FUNȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/TREAPTĂ	NR.POSTURI
Șef centru	Inspector de specialitate	S	IA	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
Referent	Referent	M	III	3
Referent	Referent	M	I	1
Referent	Referent asistenta medicala	M	IA	1
Îngrijitor	Supraveghetor noapte		I	1
Îngrijitor	Supraveghetor noapte		II	1
TOTAL				9

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE
PERSOANE „ANDREI” SATU MARE**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator centru	Inspector de spec./Inspector	S/M	I	1
Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
Inspector de specialitate	Asistent social	S	III	1
Referent	Referent	M	IA	1
Referent	Educator	M	III	3
Îngrijitor	Supraveghetor de noapte		I	2
Administrator	Administrator	M	I	1
TOTAL POSTURI				10

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CASA DE TIP FAMILIAL
„IRIS” BERINDAN**

**Stat de funcții
PROIECT PHARE 0104.01 SM 327**

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator casa	Inspector de specialitate	S	I	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
Referent	Contabil	M	IA	1
Referent	Referent	M	IA	1
Referent	Referent	M	I	2
Referent	Referent	M	III	2
TOTAL POSTURI				8

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons. jr. Cornelia Bota

**COMPLEX CASE DE TIP FAMILIAL
„ȘTEFANIA” SI „DANIEL”
PROIECT PHARE RO 0104.01 SM 327**

Stat de funcții

FUNCȚIA	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/ TREAPTĂ	NR.POSTURI
Coordonator case	Inspector de specialitate	S	II	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	III	1
Referent	Contabil	M	I	1
Referent	Referent	M	II	4
Ingrijitor	Ingrijitor copii	M,G	I	1
Referent	Referent	M	III	5
TOTAL				15

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

CASA DE TIP FAMILIAL "MIHAELA" TAȘNAD
Proiect PHARE RO – 0104.01 – SM 329

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad/ Treaptă	Număr posturi
Coordonator casa	Inspector de specialitate	S	I	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
Referent	Referent asistent medical	M	II	1
Inspector de spec./Referent	Economist/Contabil	S/M	I/IA	1
Referent	Referent	M	III	3
Referent	Referent	M	II	1
Referent	Referent	M	I	1
Ingrijitor	Ingrijitor copii		II	1
Total posturi				11

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**COMPLEX DE CASE DE TIP FAMILIAL
„ALEXANDRA SI TEODORA”**

PROIECT PHARE RO 0104.01 SM 329

STAT DE FUNCȚII

FUNȚIA	FUNȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/ TREAPTĂ	NR.POSTURI
Coordonator case	Insp.de spec./Asistent social	S/M	III/II	1
Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	I	1
Referent	Referent	M	II	4
Referent	Referent	M	III	7
Referent	Asist.medical	M	III	1
Referent	Contabil	M	I	1
Administrator	Administrator	M	I	1
Ingrijitor	Ingrijitor copii		I	1
Ingrijitor	Ingrijitor copii		II	1
TOTAL				18

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota



**COMPLEX DE CASE DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU
NEVOI SPECIALE "SPERANȚA, VIOLETA SI ANDREEA" CAREI
PROIECT PHARE 0104.01 SM 329**

STAT DE FUNCȚII

FUNȚIA	FUNȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/TREAPTĂ	NR.POSTURI
Coordonator case	Inspector de specialitate	S	I	1
Referent	Referent	M	IA	2
Referent	Referent	M	I	5
Referent	Referent	M	II	1
Referent	Referent	M	III	9
Referent	Contabil	M	III	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Functionar	Functionar economic	M	I	1
Referent	Asistent medical	M	I	1
Referent	Asistent medical	M	III	3
TOTAL				25

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

Anexa nr.4f Ja
Hotărârea nr. 10 /2008 a
Consiliului Județean Satu Mare

**CASA DE TIP FAMILIAL A ASOCIAȚIEI
„LĂCRIMIOARA „CAREI**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Referent	Referent	M	IA	2
Referent	Referent	M	III	4
Ingrijitor	Ingrijitor copii		I	1
Ingrijitor	Ingrijitor copii		II	5
TOTAL POSTURI				12

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

Red.SM
Tehnored.SM
Ex.5.

CASA DE TIP FAMILIAL "IOANA" SATU MARE
PROIECT PHARE RO – 0104.01 – SM 327

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad/ Treaptă	Număr posturi
Coordonator casa	Inspector de specialitate	S	I	1
Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	I	1
Referent	Contabil	M	I	1
Referent	Referent	M	I	1
Referent	Referent	M	II	3
Referent	Referent	M	III	2
Referent	Referent asistent medical	M	III	1
Total posturi				10

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

CASA DE TIP FAMILIAL "ORHIDEEA" RATEȘTI
PROIECT PHARE RO – 0104.01 – SM 327

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad/ Treaptă	Număr posturi
Coordonator casa	Inspector de specialitate	S	IA	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
Referent	Referent	M	II	2
Referent	Referent	M	III	4
Ingrijitor	Ingrijitor copii		II	1
Total posturi				9

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

Red.SM
Tehnored.SM
Ex.5.

**CASA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER
„LAURA „ SATU MARE
Stat de funcții**

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator casă	Inspector de spec. kinetoterapeut	S	I	1
Referent	Referent asistență medicală	M	IA	1
Referent	Referent asistență medicală	M	I	3
Referent	Referent asistență medicală	M	II	1
Referent	Referent	M	IA	1
Referent	Referent	M	I	1
Referent	Referent	M	III	5
Ingrijitor	Ingrijitor		I	2
Ingrijitor	Ingrijitor copii		I	1
Ingrijitor	Ingrijitor copii		II	1
TOTAL POSTURI				17

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

CASA DE TIP FAMILIAL „ANA „ SATU MARE

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator case	Inspector de specialitate	S	I	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	I	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Referent	Referent	M	III	5
Referent	Referent asist.medical	M	III	1
Îngrijitor	Îngrijitor copii	G	I	2
Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
Inspector de specialitate	Kinetoterapeut	S	III	1
TOTAL POSTURI				14

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota


CASA DE TIP FAMILIAL „MARIA” SATU MARE

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator casa	Inspector de spec.	S	IA	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	IA	1
Referent de specialitate	Economist	S	III	1
Referent	Referent	M	I	1
Referent	Referent	SSD	IA	1
Referent	Referent	M	III	4
Îngrijitor	Îngrijitor copii	G	I	3
Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	III	1
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat			1
TOTAL POSTURI				14

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CASA DE TIP FAMILIAL
„FELICIA” SATU MARE**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator casa	Inspector	M	IA	1
Referent	Referent	M	I	1
Referent	Referent	M	III	7
Îngrijitor	Îngrijitor copii	G	I	2
Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	II	1
Muncitor calificat	Conducator auto	Sc.Prof.	I	1
TOTAL POSTURI				13

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ "ALEXANDRU" CAREI
STAT DE FUNCȚII**

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Sef centru	Inspector de specialitate	S/M	IA	1
Inspector de specialitate	Economist	S	IA	1
Inspector	Inspector	M	IA	1
Referent	Contabil	M	IA	1
Medic specialist	Medic specialist	S		1
Psiholog	Psiholog	S		1
Medic stomatolog	Stomatolog	S		1
Asistent medical principal	Asistent medical	M		1
Asistent medical principal	Asistent medical	S/SSD		2
Asistent medical principal	Asistent medical	PL		7
Asistent medical	Asistent medical	PL		2
Infirmiera	Infirmiera	G		22
Asistent social	Asistent social	PL		1
Ingrijitoare	Ingrijitoare	G		8
Spalatoreasa	Spalatoreasa	G		3
Instructor de ergoterapie	Ergoterapeut	M		2
Muncitor calificat	Bucatarie		I	2
Muncitor calificat	Bucatarie		II	1
Muncitor calificat	Bucatarie		III	4
Muncitor necalificat	Bucatarie			1
Muncitor calificat	Muncitor calificat		II	3
Muncitor calificat	Muncitor calificat		III	3
Muncitor calificat	Fochist		II	1
Muncitor calificat	Fochist		III	1
Muncitor calificat	Lenjerie		VI	1
Muncitor calificat	Conducator auto		I	1
Muncitor calificat	Conducator auto		II	1
Portar	Portar		I	4
Functionar economic	Functionar economic	M	I	1
Functionar	Functionar	M	II	1
Inspector	Inspector	M	II	1
Casier	Casier	M	I	1
Casier	Casier	M	II	1
Administrator	Administrator	M	III	1
Magazioner	Magazioner	M	I	1
TOTAL POSTURI				85

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ „ȘANSA” SATU MARE
STAT DE FUNCȚII

FUNCȚIA	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/TREAPTĂ	NR.POSTURI
Sef centru	Medic specialist in medicina de familie	S		1
Director medical	Medic	S	Suspendat pe durata exercitarii mandatului de vicepres. C.J.Satu M	1
Referent	Referent contabil	SSD/M	I A	1
Referent	Referent contabil	M	I A	1
Casier	Casier	M	II	1
Magaziner	Magaziner	M	I	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Medic Specialist	Medic specialist in medicina interna	S		1
Asistent social	Asistent social	PL		1
Asistent medical principal	Asistent medical	S/SSD		2
Asistent medical principal	Asistent medical	S/PL		1
Asistent medical principal	Asistent medical	PL		17
Asistent medical principal	Asistent medical fizioterapeut	PL		1
Asistent medical principal	Asistent medical farmacie	PL		1

Asistent medical	Asistent medical igiena	PL		1
Asistent medical	Asistent medical maseur	PL		1
Asistent medical principal	Asistent medical maseur	PL		1
Infirmiera	Infirmiera	G		60
Ingrijitor	Ingrijitor curatenie			18
Spalatoreasa	Spalatoreasa	G		4
Medic specialist	Medic specialist laborator	S		1
Medic	Medic	S		1
Muncitor calificat	Muncitor calificat bucatarie	M, G	IV	2
Muncitor calificat	Muncitor calificat bucatarie	M, G	V	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat bucatarie	M, G	VI	8
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat bucatarie			1
Muncitor calificat	Fochist		III	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat electrician		III	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat lacat.mecanic		VI	1
Muncitor calificat	Fochist		IV	1
Muncitor calificat	Conducator auto		II	2
Muncitor calificat	Lenjereasa		VI	2
Portar	Portar		I	1
Portar	Portar		II	3

Muncitor necalificat	Muncitor necalificat			2
Instructor de ergoterapie	Ergoterapeut	M		1
Muncitor calificat	Fochist		VI	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat instalator		IV	1
Psiholog	Psiholog	S		1
Medic Specialist	Medic specialist in medicina de familie	S		1
Muncitor calificat	Muncitor calificat lacatus mecanic		II	1
TOTAL				150

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons. Jr. Cornelia Bota

Anexa nr.5c la
Hotărârea nr. 10 /2008 a
Consiliului Județean Satu Mare

**CENTRUL DE RECUPERARE DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTUL SPIRIDON” SATU
MARE**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Inspector de specialitate	Kinetoterapeut	S	III	1
Inspector	Inspector	M	III	1
Referent	Referent	M	III	1
Referent	Referent asist. medical	M	III	1
Ingrijitor	Ingrijitor		I	1
TOTAL POSTURI				5

PREȘEDINTE

Jr.Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

Red.SM
Tehnored.SM
Ex.5.

**CASA DE TIP FAMILIAL PENTRU COPILUL CU HANDICAP SEVER „LUCIA”
SATU MARE**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator casă	Inspector de specialitate, psiholog	S	I	1
Referent	Contabil	M	III	1
Referent	Referent asistență medicală	M	IA	1
Referent	Referent asistenta medicala	M	III	1
Referent	Referent	M	III	5
Ingrijitor	Ingrijitor		I	2
Ingrijitor	Ingrijitor copii		I	6
Ingrijitor	Ingrijitor copii		II	1
Muncitor calificat	Electromecanic	Sc prof	I	1
TOTAL POSTURI				19

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP MINTAL
„O VIAȚĂ NOUĂ “ SATU MARE**

Proiect Phare/2003/005-551.01.04.01/NAPH – SM - 37

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Sef centru	Inspector de specialitate	S	II	1
Asistent social	Asistent social	S		1
Medic specialist	Psihiatru	S		1
Psiholog	Psiholog	S		1
Psihopedagog	Psihopedagog	S		1
Instructor de ergoterapie	Ergoterapeut	M		2
Asistent medical	Asistent medical	PI		8
Infirmiera	Infirmiera	G		14
Muncitor calificat	Bucatar		I	1
Muncitor calificat	Bucatar		VI	1
Muncitor necalificat	Bucatarie			3
Administrator	Administrator	M	III	1
Referent	Contabil	M	III	1
Ingrijitoare	Ingrijitor curatenie			2
Paznic	Paznic		I	4
Muncitor calificat	Conducator auto		VI	1
TOTAL POSTURI				43

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP MINTAL
„SFÂNTA ANA” CAREI**

Proiect Phare/2003/005-551.01.04.01/NAPH – SM - 38

STAT DE FUNCTII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Sef centru	Inspector de specialitate	S	I	1
Asistent social	Asistent social	S		1
Asistent social	Asistent social	PI		1
Medic specialist	Psihiatru	S		1
Psiholog	Psiholog	S		1
Inspector	Sociopsihopedagog	SSD	II	1
Psihopedagog	Psihopedagog	S		1
Kinetoterapeut	Kinetoterapeut	S		2
Asistent medical	Asistent medical	PI		8
Infirmiera	Infirmiera	G		14
Muncitor calificat	Bucatar		IV	1
Muncitor calificat	Bucatar		V	1
Muncitor necalificat	Bucatarie			3
Administrator	Administrator	M	II	1
Referent	Contabil	M	IA	1
Functionar	Functionar	M	I	1
Ingrijitor	Ingrijitor curatenie			2
Paznic	Paznic		I	4
Muncitor calificat	Conducator auto		VI	1
TOTAL POSTURI				46

PREȘEDINTE

Jr.Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

Anexa nr.5g la
Hotărârea nr. 10 /2008 a
Consiliului Județean Satu Mare

COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE ȘI ASISTARE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
Ingrijitor	Ingrijitor			3
TOTAL POSTURI				4

PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota

STAT DE FUNCȚII
al D.G.A.S.P.C. finanțat din resurse extrabugetare pe anul 2008

<i>FUNCȚIA</i>	<i>FUNCȚIA DE EXECUȚIE</i>	<i>STUDII</i>	<i>NR DE POSTURI</i>
Inspector de specialitate	Inspector de specialitate	S	15
Consilier juridic	Consilier juridic	S	2
Inspector de specialitate	Asistent social	S	4
Inspector de specialitate	Economist	S	2
Inspector	Inspector	SSD	3
Referent	Referent	M	30
Referent	Referent as.soc.	M	5
Referent	Referent contabil	M	2
Îngrijitor	Îngrijitor		21
Asistenți maternali profesioniști	Asistenți maternali profesioniști		101
Muncitor calificat	Muncitor calificat		2
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat		2
TOTAL	---		189

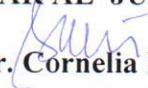
PREȘEDINTE

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI

Cons.jr. Cornelia Bota



**Regulamentul
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
A JUDEȚULUI SATU MARE**

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE. ROL, FUNCȚII, PRINCIPII

Art. 1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare este serviciu public specializat organizat ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare realizează la nivel județean măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

(3) 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 potrivit legii.

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

(5) Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este în Municipiul Satu Mare, str. Corvinilor nr.18.

Art. 2. Rolul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității și de a aplica politicile și strategiile de asistență socială din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. Activitatea Direcției generale se întemeiază pe următoarele principii generale :

- a) respectarea demnitatii umane, potrivit caruia, fiecarei persoane îi este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii;
- b) universalitatea, potrivit caruia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- c) solidaritatea sociala, potrivit caruia comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu isi pot satisface nevoile sociale, pentru mentinerea si intarirea coeziunii sociale;
- d) parteneriatul, potrivit caruia institutiile publice si organizatiile societății civile coopereaza in vederea organizarii si dezvoltarii serviciilor sociale;
- e) subsidiaritatea, potrivit caruia statul intervine atunci cand initiativa locala nu a satisfacut sau a satisfacut insuficient nevoile persoanelor.

Art.4 Principiile specifice care stau la baza activității direcției sunt următoarele :

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- c) deschiderea către comunitate;
- d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) respectarea demnității copilului;
- f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

- h) menținerea împreună a fraților;
- i) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele , precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- j) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- m) asigurarea intervenției profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

Art.5 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului îndeplinește următoarele funcții :

a) **de strategie** , prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programului de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

b) **de coordonare** – a activităților de asistență socială și protecția copilului la nivelul județului;

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

d) **de 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;

e) **de executie** – prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementare 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 , in domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

Art.6 (1) Direcția are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „*Consiliul Județean Satu Mare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare*”.

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Generale de Asistență Socială va avea același conținut ca propria ștampilă.

Art.7 Patrimoniul direcției se compune din totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în evidențele acesteia.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Secțiunea I Conducerea direcției

Art. 8. (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general împreună cu directori generali adjuncți și Colegiul Director.

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

1. Departamentul servicii de protecție a copilului
2. Departamentul servicii asistență socială
3. Departamentul buget, finanțe, contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ.

(3) *Departamentul servicii de protecție a copilului* este condus de un director general adjunct care este subordonat directorului general și are următoarea structură organizatorică :

- a) Serviciul de protecție de tip rezidențial;
- b) Serviciul alternative de tip familial.Biroul adopții
- c) Serviciul asistență maternală;

d) Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;

e) Serviciul de evaluare complexă pentru copii;

g) Serviciul Secretariat al Comisiei pentru Protecția Copilului și relații cu publicul

(4) *Departamentul asistență socială* este condus de un director general adjunct care este subordonat directorului general și are următoarea structură organizatorică :

a) Biroul secretariat al Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;

b) Serviciul asistență socială pentru persoanele adulte;

c) Serviciul evaluare complexă pentru adulți

(5) *Departamentul buget, finanțe, contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ* este condus de un director general adjunct economic care este subordonat directorului general și are următoarea structură organizatorică

a) Serviciul buget, finanțe, contabilitate;

b) Serviciul administrativ și arhivă;

c) Serviciul achiziții publice;

c) Serviciul acordare facilități persoane cu dizabilități.

d) Serviciul resurse umane.

(6) Serviciul juridic și contencios, serviciul intern de prevenire și protecție și serviciul monitorizare, strategii, programe în asistență socială se află în directa subordonare a directorului general și sunt coordonate de către acesta.

(7) În vederea asigurării protecției speciale de care se bucură copiii aflați în dificultate, familiile, persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap și alte persoane aflate în nevoie, în exercitarea și realizarea drepturilor lor, Consiliul Județean poate aproba, la propunerea direcției, și organizarea altor servicii suplimentare în cadrul structurii organizatorice a direcției.

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

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

a) psihologie;

b) sociologie;

c) asistentă socială;

d) științe umaniste;

e) științe administrative;

f) științe juridice;

g) științe economice;

h) medicina.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durată de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

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

(6) Comisia de examinare este numită de președintele Consiliului Județean Satu Mare. Din comisia de examinare, care verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs și competența profesională a candidaților pentru ocuparea postului de director general, fac parte, în mod obligatoriu, câte un reprezentant al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului, Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, Ministerului Administrației și Internelor. Președintele comisiei este secretarul general al județului Satu Mare.

(7) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistența socială și protecția copilului din unitatea sau, după caz, subdiviziunea administrativ-teritorială respectiva, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

Art. 10. (1) Directorul general al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții. La baza emiterii fiecărei dispoziții compartimentul care propune emiterea dispoziției va întocmi un raport/referat.

(2) Directorul general este ordonator secundar de credite delegat, în condițiile stabilite prin dispoziție de președintele Consiliului Județean Satu Mare.

(3) 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.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- c) 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;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecția drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la litera d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei;
- f) aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- k) aproba fișele posturilor personalului, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora;
- l) ia măsuri pentru comunicarea prin mediile potrivite (radio, TV, Internet, publicații de specialitate, tiparituri proprii etc.) a mesajelor ce contribuie la realizarea strategiei și a planului județean de acțiune în domeniu.

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

(6) Directorul general poate delega o parte din atribuțiile sale prevăzute în prezentul regulament sau în actele normative în vigoare directorilor generali adjuncți prin dispoziție scrisă și în conformitate cu actele normative în vigoare.

(7) În absența directorului general atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre directorii generali adjuncți, sau de unul dintre șefii compartimentelor din subordine desemnați prin dispoziție de către acesta, în condițiile legii.

Art.11 Numirea, eliberarea din funcție și sancționare disciplinară a directorului general al Direcției generale se fac la propunerea președintelui consiliului județean prin hotărârea consiliului județean.

Art.12 (1) Direcția are în structura sa organizatorică doi directori generali adjuncți și un director general adjunct economic.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie;
- b) sociologie;
- c) asistentă socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicina.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau programe de perfecționare în administrația publică cu durată de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general adjunct și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

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

(6) Comisia de examinare este numită de președintele Consiliului Județean Satu Mare. Din comisia de examinare, care verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs și competența profesională a candidaților pentru ocuparea postului de director general adjunct, fac parte, în mod obligatoriu, directorul general, câte un reprezentant al consilierilor județeni membrii în Colegiul Director al direcției, un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean și alți specialiști. Președintele comisiei este secretarul general al județului Satu Mare.

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

(10) Numirea și eliberarea din funcție precum și sancționare disciplinară a directorilor generali adjuncți și a directorului general adjunct economic ai direcției se face de către directorul general, în condițiile legii.

(11) Atribuțiile directorilor generali adjuncți sunt stabilite prin dispoziția directorului general precum și prin fișa postului.

Art.13 Colegiul Director al Direcției generale este compus din director general, directori generali adjuncți, șefii serviciilor/birourilor și trei consilieri județeni având cu precădere cu studii socio-umane, propuși de Președintele Consiliului Județean Satu Mare astfel încât să asigure reprezentarea spectrului politic din cadrul consiliului județean. Președintele colegiului director este secretarul general al județului Satu Mare. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general.

Art. 14. (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament.

(2) 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.

(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 Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

d) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale; avizul este consultativ;

d) propune Consiliului Județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

f) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

g) propune Consiliului Județean concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcția, generală prin licitație publică organizată în condițiile legii;

h) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean, în condițiile legii.

i) avizează toate proiectele de hotărâri care privesc activitatea direcției și care urmează a fi dezbătute în ședința a Consiliului Județean Satu Mare.

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

(6) 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 majorității membrilor.

Secțiunea II Conducătorii serviciilor și birourilor

Art.15 Conducătorii serviciilor și birourilor din cadrul direcției îndeplinesc următoarele atribuții:

a) 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;

b) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului pentru fiecare salariat;

c) se asigură ca activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;

d) organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;

- e) participa la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
- f) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intra în atribuțiile serviciului/biroului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea direcției;
- g) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției respective;
- h) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de director general sau de ceilalți directori generali adjuncți;
- i) stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniul;
- j) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
- k) 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 ;
- l) asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
- m) răspund în fața director 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;
- n) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
- o) realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
- p) asigură o relaționare competentă și corectă cu petitorii și colaboratorii de orice fel cu care personalul direcției intra în relații de serviciu;
- q) realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
- r) evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
- s) desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
- t) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de directorul general sau ceilalți directori generali adjuncți, conform raportului de subordonare.

Secțiunea III Personalul cu funcții de execuție

- Art.16** (1) Direcția generală are angajați contractuali, potrivit legii.
 (2) Sarcinile specifice fiecărui angajat sunt stabilite în fișa postului.
 (3) Angajații răspund în fața conducătorilor ierarhici de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ȘI ALE SERVICIILOR/BIROURILOR

Secțiunea I Atribuții direcției

Art.17 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare îndeplinește următoarele atribuții principale :

A. În domeniul protecției copilului :

1.elaborează proiectele planurilor de acțiune și strategiile anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului din județul Satu Mare și apoi le supune adoptării consiliului județean;

2. 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;
3. coordonează, sprijină și controlează, la cererea comisiei, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;
4. monitorizează și analizează situația copiilor din județul Satu Mare, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
5. 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;
6. identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul județului și pregătește stabilirea măsurilor de protecție a acestora;
7. întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecție speciale;
8. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
9. 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;
10. acordă comisiei pentru protecția copilului și a celei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
11. asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
12. identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv;
13. 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;
14. acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
15. acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;
16. supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul său familial;
17. pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familial sau 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 direcției se organizează și funcționează centre de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie;
18. verifică și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
19. 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 direcției 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;

20. acționează pentru prevenirea abandonului copiilor prin planning familial și prin educație contraceptivă; în acest scop, în cadrul direcției se organizează și funcționează servicii de prevenire a abandonului copilului prin planning familial și prin educație contraceptivă;

21. 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 Oficiului Român pentru Adopții;

22. 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 directorului general cu privire la eliberarea atestatului de familie sau persoană aptă să adopte copii; transmite cererile de adopție ale acestor familii sau persoane Oficiului Român pentru Adopții, însoțite de atestatul de persoană sau familie aptă să adopte copii, în termen de 5 zile de la eliberarea acestuia;

23. sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte copii pentru a le fi încredințați copii în vederea adopției și face propuneri direcției 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 Oficiului Român pentru Adopții, în condițiile legii;

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

25. 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; 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;

26. asigură dezvoltarea armonioasă, precum și mediul familial corespunzător pentru copiii pe care i-a primit în plasament; în acest scop, în cadrul direcției se organizează și funcționează centre de plasament și centre de plasament pentru copilul cu handicap sever aflat în dificultate, case de tip familial;

27. asigură asistență și sprijin persoanelor care sunt plasate direcției 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;

28. 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 direcției se organizează și funcționează centre de primire a copilului și centre de asistență și sprijin pentru readaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;

29. 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 servicii 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 oricăror abuzuri;

30. controlează modul în care sunt respectate și se aplică hotărârile comisiei;

31. 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.

32. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiilor;

33. colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, 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;

34. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor;

35. colaborează cu celelalte direcții de asistență socială și protecția copilului din județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

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

37. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, asigură respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

38. identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

39. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

40. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

41. exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

42. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

43. identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

44. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

45. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

46. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

47. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

48. asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

49. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

50. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

51. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

52. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

B. În domeniul protecției persoanelor adulte :

1. solicită autorităților locale evaluarea situației socioeconomice a persoanei, în vederea acordării drepturilor și facilităților prevăzute de lege;
2. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
3. monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
5. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
6. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
7. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
8. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
9. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
10. sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
11. asigură realizarea activităților de asistență socială județene, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

C. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

1. propune înființarea și organizează de instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
2. asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
3. evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
4. dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

D. În domeniul finanțării asistenței sociale:

1. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
2. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
3. realizează activitatea financiar-contabilă privind asistență socială;
4. comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, respectiv Direcției generale de muncă și solidaritate socială a municipiului București, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

E. alte atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

7. 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;

8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. 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;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

Secțiunea a II-a Serviciile direcției

Departamentul servicii de protecție a copilului

Art. 18. – Serviciul protecție de tip rezidențial are următoarele atribuții principale :

a) asigură dezvoltarea armonioasă și într-un mediu de tip familial potrivit pentru copiii față de care s-a stabilit o măsură de protecție specială; în acest scop, în cadrul direcției sunt organizate și funcționează centrele de plasament, centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale, case de tip familial, centre maternale sau orice alte servicii de tip rezidențial prevăzute de legislația în vigoare;

b) coordonează centrele de plasament și casele de tip familial din punct de vedere strategic, metodologic și operațional;

- c) evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală sau lărgită;
- d) evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială ;
- e) efectuează anchete sociale pentru toți copiii aflați în centrele de plasament, casele de tip familial și centre maternale;
- f) reevaluează în colaborare cu celelalte servicii situația copiilor instituționalizați;
- g) sesizează conducerea Direcției generale asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- h) comunică serviciului monitorizare orice modificare survenită în ce privește măsurile de protecție ale copiilor instituționalizați;
- i) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- j) întocmește și revizuieste planul de intervenție personalizat și planul de permanență; pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în vederea întomirii și revizuirii acestor planuri;
- k) monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile rezidențiale din cadrul DGASPC;
- m) desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.19 - Serviciul alternativ de tip familial are următoarele atribuții principale :

- a) identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv – având prioritate;
- b) acordă consiliere și asistență materială și financiară persoanelor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
- c) 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;
- d) 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;
- e) evaluează, monitorizează situația copiilor care beneficiază de servicii alternative funcționale în cadrul direcției precum ar fi : centre de zi, centre de consiliere și sprijin pentru copilul abuzat, servicii pentru prevenirea instituționalizării și pregătirea dezinstituționalizării sau orice alte servicii alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- f) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- g) întocmește și revizuieste planul de intervenție personalizat și planul de permanență;
- h) pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în vederea întomirii și revizuirii acestor planuri;
- i) monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile alternative de tip familial și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul serviciilor alternative din cadrul DGASPC;
- k) desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;

(2) **Biroul adopții** are următoarele atribuții principale :

- a) identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte, din zona teritorial administrativă de care aparține;
- b) asigură informarea solicitanților cu privire la etapele procedurii de adopție, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate, procedura de evaluare și pregătire în

vederea obținerii atestatului, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de a solicita reevaluarea și de a contesta rezultatul acesteia în cazul neacordării atestatului;

c) asigură evaluarea persoanei/familiei adoptatoare, proces care cuprinde evaluarea din punct de vedere social, evaluarea psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;

d) face propuneri directorului general cu privire la acordarea sau neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte, înaintând un raport în acest sens;

e) înaintează cererile de adopție ale familiilor sau persoanelor către Oficiul Român pentru Adopții, împreună cu dosarul familiei sau persoanei, în termen de 5 zile de la atestare;

f) sprijină familiile sau persoanele, atestate ca apte să adopte, în vederea adoptării copiilor;

g) asigură stabilirea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare, proces ce constă în identificarea și selectarea celei mai potrivite persoane/familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanța a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;

h) la finalul procedurii de potrivire practică întocmește un raport care consemnează concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare, precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;

i) supraveghează aceste familii sau persoane pe toată perioada cât le sunt încredințați copii în vederea adopției, conform legii;

j) urmărește evoluția copilului care este încredințat în vederea adopției unei persoane/familii atestate, întocmind rapoarte bilunare pe o perioadă de cel puțin 3 luni;

k) la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, care se transmite instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;

l) asigură informarea persoanei/familiei adoptatoare căreia i-a fost încredințat copilul asupra concluziilor și propunerilor conținute în cuprinsul rapoartelor bilunare și a celui final;

m) asigură monitorizarea adopției pe o perioadă de cel puțin 2 ani, întocmind rapoarte trimestriale care consemnează evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori, documente ce sunt supuse avizării șefului ierarhic superior și sunt transmise familiei adoptatoare, precum și managerului de caz;

n) la sfârșitul perioadei obligatorii prevăzute de lege pentru realizarea urmăririi adopției întocmește un referat privind închiderea cazului, supus avizării șefului ierarhic superior și înaintat managerului de caz care a elaborat planul individualizat de protecție a copilului;

o) 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;

p) asigură accesul copilului și familiei la servicii postadopție, în funcție de nevoile identificate.

Art.20 Serviciul asistență maternală are următoarele atribuții principale :

- a) asigura protectia copilului care necesita stabilirea unei masuri de protectie ce impune cresterea, ingrijirea si educarea copilului de catre asistentul maternal profesionist;
- b) instrumenteaza si solutioneaza toate sesizarile referitoare la copii care necesita protectie prin ingrijirea lor de catre un asistent maternal profesionist;
- c) identifica, evalueaza si formeaza persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti conform legii si cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- d) supravegheaza prin evaluari periodice activitatea asistentilor maternali;
- e) propune atestarea asistentilor maternali profesionisti precum si prelungirea, suspendarea, incetarea si retragerea atestatului de catre Comisia pentru Protectia Copilului;
- f) Sprijina activitatile asistentilor maternali profesionisti asigurandu-se ca acestia sunt informati in scris, inteleg si actioneaza conform standardelor;
- g) Identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui asistent maternal profesionist;

- h) Evalueaza anual activitatea fiecarui asistent maternal profesionist;
- i) Intocmeste si revizuieste planul de interventie personalizat si planul de permanenta; pentru copilul cu dizabilitati colaboreaza cu serviciul evaluare complexa in vederea intocmirii si revizuirii acestor planuri;
- j) monitorizeaza si inregistreaza evolutia acestor planuri;
- k) Intocmeste conventiile de plasament si le notifica Comisiei pentru Protectia Copilului;
- l) Intocmeste, pastreaza si actualizeaza dosarul copilului si al asistentului maternal profesionist;
- m) Sprijina copilul in mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu familia sa, cu prietenii si cu orice alte persoane relevante, daca acestea nu contravin interesului superior al copilului; in acest sens colaboreaza cu serviciul alternative de tip familial in vederea analizei posibilitatii de reintegrare in familia naturala;
- n) Colaboreaza cu autoritati, institutii locale in vederea stabilirii masurii de protectie corespunzatoare la asistentul maternal profesionist, astfel incat sanatatea si dezvoltarea copilului sa nu fie periclitate; in acest sens directia prin asistentul social poate refuza stabilirea unei masuri de protectie in situatia in care medicul nu acorda recomandari in scris ca starea de sanatate permite plasarea la asistent maternal profesionist;
- o) Soluzioneaza sesizarile repartizate in termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- p) Indeplineste orice alte atributii prevazute de SMO privind asistenta maternala si se asigura ca acestea sunt puse in aplicare in cadrul DGASC;
- q) Desfasoara activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- r) Indeplineste orice alte atributii stabilite de prezentul regulament precum si cel de ordine interioara;
- s) Revalueaza masurile de protectie stabilite de catre Comisia pentru Protectia Copilului sau Tribunalul Satu Mare;
- t) Organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitati in care sunt implicate alti specialisti atunci cand nevoile copiilor impun aceste interventii;
- u) Asigura mentinerea legaturii cu familia naturala sau cu orice alte persoane relevante pentru viata acestuia;
- v) Identifica si realizeaza potriviri practice a copiilor adoptabili cu potentiale familii adoptive;
- w) Realizarea demersurilor necesare reintegrarii copiilor in familiile naturale si extinse;
- x) Clarificarea situatiei juridice a copiilor;
- y) Activitati de informare a comunitatii cu privire la institutia asistentului maternal profesionist;
- z) Consiliere pentru copil, pentru familia asistentului maternal profesionist si pentru familia naturala a copilului;
- aa) Intocmeste lunar tabelul de hrana al copiilor;
- bb) Intocmeste lunar modificarile privind sporurile lunare ale asistentilor maternali profesionisti;
- cc) Intocmeste lunar tabelul de hrana suplimentar al copiilor noi sau care au plecat din asistenta maternala;
- dd) Intocmeste lunar foaia de prezenta pentru angajatii serviciului si asistentii maternali;
- ee) Evalueaza psihologic anual toti asistentii maternali;
- ff) Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Satu Mare, Colaboreaza cu toate institutiile de stat, precum si cu ONG-urile care desfasoara activitati in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- gg) Evalueaza, instrumenteaza si monitorizeaza toate sesizarile provenite din sectiile de Neonatologie si Pediatrie din judetul Satu Mare dar si din alte judete;
- hh) Determinarea pozitiei copiilor capabili de discernamant cu privire la masura propusa si asigurarea cunoasterii de catre acestia a pozitiei de drept si fapt;

- ii) Acordarea de asistenta si sprijin in exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernamant;
- jj) Oferă informatii referitoare la manifestarile copilului cu dizabilitati, HIV/ sida, abuzat sau neglijat, a consecintelor grave imediate si pe termen lung ale abuzului, prezinta mediile, locurile si factorii favorizanti in aparitia abuzurilor, precum si modalitatile de interventie si serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- kk) Asigura asistenta de specialitate copiilor plasati la AMP care dobandesc capacitate deplina de exercitiu;
- ll) Organizeaza periodic intalniri de lucru cu asistentii maternali profesioniști in vederea dezbaterii unor probleme legate de activitatea lor si informarea cu privire la legislatia in vigoare;

Art. 21 Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale are următoarele atribuții principale :

- a) verificarea si solutionarea tuturor sesizarilor privind cazurile de abuz si neglijare, inclusiv cele venite din parte asistentilor familiari cu respectarea principiilor de lucru in echipa multidisciplinara;
- a) sa se asigure ca se presteaza serviciile prevazute la art. 107 din legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului pentru nevoile copiilor victime ale abuzului sau neglijarii si a familiilor acestora;
- b) sa propuna conducerii DGASPC Satu Mare instituirea masurii plasamentului in regim de urgenta pentru copilul victima a abuzului cu respectarea art.94 din legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- c) realizeaza evaluarea initiala a cazurilor semnalate, evaluarea detaliata, planificarea interventiei si monitorizarea cazului in colaborarea cu alte institutii si autoritati responsabile si cu respectarea principiilor de lucru prevazute de normele si standardele in vigoare privind interventia si munca in situatii de abuz/exploatare,
- d) coordoneaza/supervizeaza, monitorizeaza si indruma metodologic activitatea centrului de primire a copilului in regim de urgenta, centrul de asistenta si protectie a victimelor traficului de persoane, telefonul copilului;
- e) realizeaza activitati de informare a comunitatii privind fenomenul de abuz/violenta domestica si prevenirea acestuia;
- f) acorda consiliere telefonica daca este cazul;
- g) intervine in situatii de urgenta pentru prevenirea riscului de abuz/exploatare prin munca a copilului/trafic de fiinte uman sau orice alte forma de abuz
- h) participa la diferite programe/proiecte implementate de DGASPC Satu Mare privind fenomenul de abuz/neglijare a copilului/adultului
- i) redacteaza si implementeaza programe/proiecte privind fenomenul de abuz/neglijare a copilului/adultului
- j) colaboreaza cu echipa judeteana intersectoriala de lucru privind exploatarea prin munca a copilului precum si cu alte institutii/organisme/autoritati constituite la nivel central/local/judetean/comunitar ce au ca scop prevenirea si interventia in situatii de abuz, neglijare, trafic, migratie si alte situatii de urgenta in domeniul asistentei sociale,
- k) sprijină reintegrarea în familie a copiilor proveniți din județul Satu Mare, repatriați sau găsiți neacompaniați pe teritoriul unei țări străine;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind abuzul și telefonul copilului și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul DGASPC;
- m) își desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;

- n) orice alte atribuții/responsabilități desemnate de conducerea DGASPC Satu Mare și care au ca obiectiv principal intervenția primară/secundară/tertiară în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale

Art.22 Serviciul de evaluare complexă are următoarele atribuții principale :

- a) identifică, evaluează, propune servicii și monitorizează copii și tinerii cu dizabilități;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
- c) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului, după caz;
- d) întocmește rapoarte de evaluare și planul de servicii personalizat și propune comisia pentru protecția copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție pentru copil; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare;
- e) urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de comisia pentru protecția copilului;
- f) efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
- g) efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară.;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ
- i) răspunde de soluționarea în temeiul legii a cererilor reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități care necesită protecție specială în probleme specifice domeniului său de activitate;
- j) urmărește aplicarea hotărârilor, certificatelor de încadrare într-un grad de handicap și a certificatelor de orientare școlară și profesională, făcând propuneri în acest sens;
- k) pentru copii din comunitate planul de servicii este implementat de serviciile din cadrul acestuia la propunerea serviciului de evaluare complexă;
- l) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

(2) Serviciul de evaluare complexă cuprinde în mod obligatoriu cel puțin câte un specialist din următoarele categorii profesionale: medic pediatru, neuropsihiatru, psiholog, psihopedagog, asistent social.

Art.23 Serviciul Secretariat al comisiei pentru protecția copilului și relații cu publicul are următoarele atribuții principale :

- a) verifică și pregătește dosarele care urmează a fi analizate în ședință;
- b) întocmește ordinea de zi;
- c) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiei;
- d) asigură respectarea procedurii de desfășurare a ședințelor comisiei;
- e) întocmește procesul verbal al ședinței;
- f) redactează hotărâri, certificate de încadrare într-un grad de handicap, certificate de orientare școlară precum și alte acte ale comisiei pentru protecția copilului
- g) urmărește semnarea actelor emise de comisie;
- h) înregistrează și ține evidența tuturor actelor ce se adresează comisiei;

- i) comunică actele emise de comisie persoanelor fizice și juridice interesate;
 - j) întocmește fișa trimestrială a comisiei;
 - k) asigură corespondența comisiei;
 - l) urmărește aplicarea hotărârilor, certificatelor de încadrare într-un grad de handicap și a certificatelor de orientare școlară și profesională
 - m) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (2) Din cadrul serviciului Secretariat al comisiei pentru protecția copilului face parte secretarul acesteia, numit prin dispoziția directorului general al direcției.

Departamentul servicii asistență socială

Art.24 Serviciul evaluare complexă pentru adulți are următoarele atribuții principale :

- a) efectueaza evaluarea/reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- b) întocmeste raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana cu handicap evaluata;
- c) recomanda sau nu încadrarea, respectiv mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia;
- d) avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atat persoanei in cauza, cat si reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de resedinta a persoanei cu handicap;
- e) evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeste raportul de evaluare complexa si face recomandari comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- f) recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, in conditiile legii;
- g) îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau prin dispozitii ale directorului general

(2) Serviciul de evaluare complexă cuprinde în mod obligatoriu cel puțin câte un specialist din următoarele categorii profesionale: medic specialist, psihopedagog, kinetoterapeut, instructor de educație, pedagog de recuperare, asistent social, psiholog, .

Art.25 – Biroul secretariat al comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți asigura lucrarile de secretariat ale comisiei si realizeaza legatura intre aceasta si serviciul de evaluare complexa.

(2) Serviciul secretariat al comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți are următoarele atribuții:

- a) *În relația cu serviciul de evaluare complexă* a persoanelor adulte cu handicap, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:
 - centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap și le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă;
 - înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidență, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

b) *În relația cu comisia de evaluare*, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:
- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap (anexa 7) și programul individual de reabilitare și integrare socială (anexa 2) întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

- transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor 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, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;

- gestionează registrul de procese – verbale;

- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

c) *În relația cu persoanele cu handicap*, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap - anexa 1, program individual de reabilitare și integrare socială – anexa 2 și certificatul de orientare profesională-anexa 3).

d) *alte atribuții :*

- Completează zilnic baza de date cu privire la evidența pers. ce se prezintă la comisie în funcție de modificările survenite în încadrarea în grad de handicap;

- Intocmește lunar situații statistice și le trimite autorităților interesate și abilitate;

- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC sau stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al comisiei;

- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;

(3) Ședințele comisiei de evaluare sunt conduse de către președintele acesteia. La ședințe participă în mod obligatoriu secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor.

(4) Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul - verbal al ședinței; procesul – verbal se semnează de către președinte și membrii prezenți.

(5) Procesele - verbale ale ședințelor se consemnează în registrul de procese - verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului.

(6) Documentele elaborate de comisia de evaluare sunt semnate de către președinte și membri și sunt contrasemnate de către secretarul comisiei de evaluare.

(7) Din cadrul serviciului Secretariat al comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți face parte secretarul acesteia, numit prin dispoziția directorului general al direcției.

Art.26 Serviciul asistență socială pentru persoanele adulte are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea serviciilor de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Satu Mare

b) coordonează activitatea serviciilor alternative pentru persoanele adulte care se înființează la nivel județean;

c) realizează evaluarea psiho-socială a persoanelor adulte cu handicap sau aflate în nevoie cu domiciliu în județul Satu Mare asistate în diferite servicii de îngrijire și intervenție din județ sau din țară;

d) acordă consiliere persoanelor a persoanelor adulte cu handicap sau aflate în nevoie în vederea acordării prestațiilor și serviciilor prevăzute de legislația în vigoare;

- e) evaluează situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu nevoi și soluționează cererile noi;
- f) participa la diferite programe/proiecte implementate de DGASPC Satu Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativă pentru persoanele adulte aflate în nevoie
- g) redactează și implementează programe/proiecte privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativă pentru persoanele adulte aflate în nevoie
- h) orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare
- i) orice alte atribuții/responsabilități desemnate de conducerea DGASPC Satu Mare și care au ca obiectiv principal intervenția în situații de risc în domeniul asistenței sociale;
- j) întocmește planul individualizat de proiectare, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
- k) întocmește și păstrează dosarul adultului;
- l) oferă servicii de asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitate deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 26 ani;
- m) instituționalizează persoanele vârstnice și cele cu dizabilități în Centre de îngrijire
- n) efectuează reevaluarea periodică din 6 în 6 luni a persoanelor instituționalizate
- o) controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice și a celor cu dizabilități în instituțiile din județ;
- p) monitorizează respectarea condițiilor care trebuie asigurate în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C.;
- q) urmărește activitățile desfășurate de personalul centrelor aflate în subordinea D.G.A.S.P.C.
- r) îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament,
- s) realizarea evaluării inițiale pentru toate cazurile în care se solicită internarea în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilități;
- t) evaluarea cazurilor persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar și definitiv), abandonate și propunerea internării în regim de urgență pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în dificultate;
- u) realizarea planului de intervenție personalizată, împreună cu echipa pluridisciplinară a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
- v) oferirea de consultanță persoanelor adulte cu dizabilități, abuzate, neglijate, lipsite de îngrijire (temporar sau definitiv) și familiilor acestora;
- w) colaborarea cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție de urgență a persoanei adulte cu dizabilități aflate în situație de criză;
- x) realizarea evidențelor dispozițiilor de internare în regim de urgență;

Departamentul buget, finanțe, contabilitate, resurse umane, achiziții publice și administrativ

Art.27 Serviciul buget, finanțe, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale

- a) întocmește documentele justificative pentru orice operație care vizează instituția;
- b) înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate;
- c) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli
- d) efectuează inventarierea patrimoniului unității;
- e) întocmește lunar bilanța contabilă;
- f) efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;

- g) furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului; respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
- h) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor patrimoniale;
- i) stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont;
- j) prezintă situația patrimoniului (venituri și cheltuieli);
- k) asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);
- l) înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă;
- m) înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului;
- n) Întocmește și efectuează înregistrările în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- o) efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea, conform legii, a direcției;
- p) evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor subvenționate de la bugetul Consiliului Județean
- r) propune Consiliului Județean spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea.
- s) sesizează conducerea direcției asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- t) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal
- ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.28 Serviciul administrativ si arhiva are următoarele atribuții principale :

- a) aprovizionează cu materiale de funcționare necesare bunei funcționări a activității direcției;
- b) aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc;
- c) 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;
- d) aprovizionează direcția cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
- e) ține evidența foilor de parcurs și întocmește F.A.Z.-urile, evidenta mijloacelor fixe, obiectelor de inventar.
- f) participă la comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- g) primește documentele de intrare, acorda numere de inventar si efectueaza inregistrarea mijloacelor fixe
- h) întocmește fisele individuale ale mijloacelor fixe si le actualizeaza in cazul modificarilor;
- i) ține evidența corespondenței direcției în registrul de intrare-ieșire a documentelor;
- j) tehnoredacteaza documente
- k) îndrumă și dă informații prin telefon, precum și persoanelor care se prezintă la direcție pentru rezolvarea problemelor curente;
- l) ține evidența deplasărilor personalului;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art. 29 Serviciul acordare facilitati pentru persoane cu dizabilitati are următoarele atribuții principale :

- a) instrumentează dosarele persoanelor adulte cu handicap, după cum urmează :
 - a. preia și verifică documentele administrative și cererile pentru punerea în plată a acestora, după ce li s-a stabilit încadrarea într-un grad de handicap;
 - b. întocmește documentele necesare dosarelor;
 - c. arhivează dosarele, cazurile sistate și dosare permanente;
 - d. păstrează confidențialitatea informațiilor obținute;
- b) verifică valabilitatea documentelor pe baza cărora se acordă facilități persoanelor;
- c) verifică contractele de muncă și condițiile de încadrare a asistenților personali de către consiliile locale în căror raza teritorială beneficiarii își au domiciliul;
- d) efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilități;
- e) oferă informații sau îndrumă persoanele cu dizabilități către alte instituții ;
- f) ține evidența persoanelor cu dizabilități și actualizează baza de date;
- g) eliberează persoanelor cu dizabilități adeverințe pentru acordarea facilităților prevăzute de lege;
- h) certifică legalitatea drepturilor acordate prin întocmirea lunară a listelor persoanelor cărora li se acordă alocații, indemnizații, facilități și confruntarea acestora cu baza de date;
- i) ține evidența analitică a tuturor drepturilor și facilităților acordate persoanelor cu handicap, întocmește lunar balanța contabilă a acestora, înregistrează cronologic operațiunile efectuate;
- j) participă la inventarierea anuală și periodică ale patrimoniului instituției și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- k) sesizează conducerea direcției asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- l) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.30 Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul și din subordinea DGASPC (centre și case);
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr.34/2006, respective :

* transmite spre publicare, în condițiile legii, către operatorul SEAP precum și către Regia Autonomă Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții Publice, *anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;*

* transmite spre publicare către operatorul SEAP invitațiile de participare.

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, care cuprinde:

1. nota privind determinarea valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică;
2. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
3. anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
4. documentația de atribuire, în original, aprobată de conducerea instituției;

5. nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatia deschisa sau licitatia restransa;
6. nota justificativa privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
7. instiintarea Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice, despre initierea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica, daca este cazul;
8. dispozitia de numire a comisiei de evaluare;
9. alte note justificative (daca este cazul);
10. clarificari solicitate de ofertanti si raspusurile aferente transmise de autoritatea contractanta (daca este cazul);
11. declaratiile de confidentialitate si impartialitate semnate de catre membrii comisiei de evaluare;
12. procesul verbal intocmit cu ocazia sedintei de deschidere a ofertelor;
13. raportul procedurii de atribuire intocmit de catre comisia de evaluare (inclusiv anexele – fisa de evaluare a ofertelor);
14. comunicari privind rezultatul aplicarii procedurilor;
15. contractul de achizitie publica/acordul cadru, semnate;
16. anuntul de atribuire a contractului de achizitie publica si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
17. daca este cazul, contestatii formulate la proceduri, puncte de vedere, decizii ale Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, hotarari judecatoresti etc;
- f) intocmeste raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior;
- g) inaintea conducerii institutiei, spre aprobare programul anual al achizitiilor publice, documentatiile de atribuire, corespondenta cu operatorii economici participanti la procedurile de atribuire, punctele de vedere ale autoritatii contractante in cazurile care necesita acest lucru, rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, raportul anual privind contractele atribuite precum si orice alte acte care necesita aprobarea conducerii;
- h) îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

Art.31 Serviciul resurse umane are următoarele atribuții principale :

- a) asigură încadrarea cu personal de specialitate în baza statului de funcții aprobat de către Consiliul Județean;
- b) respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
- c) răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat la direcției;
- d) completează la zi înscrierile în cărțile de muncă și registrul general al salariaților;
- e) întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- f) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor libere din statul de funcții;
- g) ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;
- h) execută pontajele lunare pentru angajați, întocmite de șefii de servicii respective șefii de centre;
- i) ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă;
- j) întocmește statele de plată;
- k) calculează impozitele și taxele către stat;
- l) calculează indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- m) întocmește procesele verbale la ședințele angajaților;
- n) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Alte servicii

Art. 32 Serviciul juridic și contencios are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă, în condițiile legii, direcția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice;
- b) întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte direcția;
- c) ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora.
- d) face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv înregistrarea ulterioară a nașterii copilului, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopția în colaborare cu alte servicii;
- e) acordă centrelor de plasament, la cerere, asistență juridică specializată în îndeplinirea atribuțiilor lor, în conformitate cu legea;
- g) acordă asistență juridică familiilor sau persoanelor apte să adopte în rezolvarea cererilor de adopție, în conformitate cu legea;
- h) verifică și avizează dosarele de adopții;
- i) 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;
- j) întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;
- j) avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților;
- k) asigură consiliere și informații juridice privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)
- l) răspunde de soluționarea în temeiul legii a cererilor persoanelor cu handicap care necesită protecție specială în probleme specifice domeniului său de activitate ;
- m) redactează în conformitate cu prevederile legale răspunsul la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;
- n) sesizează consiliul local competent privind schimbarea numelui unui copil ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți ori dispăruți, sau decăzuți din drepturile părintești și nu a fost instituită tutela, în cazul în care copilul a fost declarat abandonat prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă precum și în cazul în care instanța judecătorească nu a hotărât încredințarea copilului unei familii sau persoane;
- o) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.33 Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale :

1.) *în domeniul securității și sănătății în muncă :*

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca și mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în munca, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;

f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

j) evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca;

l) evidenta meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) 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 munca;

p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

r) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

s) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și santiere temporare și mobile;

ș) evidenta echipamentelor de munca și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de munca să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de munca;

t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca;

ț) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

u) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

v) întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

w) elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

- x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- y) 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;
- z) 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 munca;
- aa) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- bb) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- cc) 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;
- dd) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

2. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :

- a) 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;
- b) elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- c) verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- d) urmărirea verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- e) urmărirea utilizării în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- f) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- g) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- h) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- i) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- j) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

3. alte atribuții :

- a) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- b) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art. 34 Serviciul monitorizare, strategii, programe în asistență socială are următoare atribuții principale :

1. referitoare la copii :

- a) monitorizează situația la nivel județean privind copiii aflați în dificultate și urmărește modul de respectare a drepturilor lor;

- b) colectează și centralizează (baza de date) toate informațiile și datele privitoare la persoanele copii aflați în dificultate ;
- b) redactează proiecte de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului;
- d) redactează propuneri de finanțare, asigură implementarea și managementul proiectelor aprobate;
- e) asigură legătura cu ONG-urile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- f) 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;
 - legături cu mass media;
 - organizarea de întâlniri, ateliere de lucru, seminarii, training personal, alte evenimente publice;
- g) asigură legătura cu alte direcții județene, Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
- h) evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor subvenționate de la bugetul Consiliului Județean,
- i) propune Consiliului Județean spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea,
- j) propune Consiliului Județean încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;
- k) coordonează desfășurarea în bune condiții a programului CMTIS;
- l) propune înființarea și organizarea de instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari,
- l) întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală a întregii activități a direcției;
- m) elaborează dispozițiile directoriale privind plasamentul copilului în regim de urgență;
- n) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

2. referitoare la persoane cu dizabilități, vârstnice, etc

- a) monitorizează situația la nivel județean privind persoanele cu dizabilități în situație de risc social și urmărește modul de respectare a drepturilor lor;
- b) colectează, centralizează și actualizează toate informațiile și datele privitoare la persoanele cu dizabilități
- c) propune Consiliului Județean spre aprobare planul județean de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;
- d) propune Consiliului Județean spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și asigură mijloacele

umane, materiale și financiare necesare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel județean și, în lipsa resurselor, și la nivel local;

e) colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale, asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale, elaborează rapoarte care vor fi puse la dispoziția Comisiei Județene Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale,

f) monitorizează exemplele de bună practică din județ și acționează pentru promovarea acestora

g) monitorizează programele legate de sărăcie și excluziune socială aflate în derulare în județ, întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală a întregii activități a direcției;

j) elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităților publice județene/locale în implementarea strategiei naționale, a planului național de acțiune, precum și a strategiei județene;

k) 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;

l) soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;

m) colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială în vederea redactării de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor aprobate;

n) colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități de protecție specială a persoanelor adulte cu handicap; propune consiliului județean încheierea de convenții cu aceste ong-uri;

o) propune și colaborează cu alte instituții publice în vederea înființării și organizării de instituții de asistență socială pentru persoane adulte;

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

CAPITOLUL IV. STATUTUL SALARIAȚILOR.

Art. 35 (1) Salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului se supun dispozițiilor Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare, care reglementează raporturile de muncă din instituțiile publice.

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

Art. 36 (1) Salarizarea personalului se face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute în statele de funcții.

(2) Salariații direcției beneficiază de un spor de asistență socială de până la 15% din salariul de bază pentru munca desfășurată, în condițiile legii.

(3) Salariații direcției beneficiază de un spor de dispozitiv de 25% din salariul de bază stabilit prin hotărâre a Consiliului județean Satu Mare.

(4) Salariații direcției vor beneficia și de alte sporuri/indemnizații/indexări/facilități ce se acordă pentru personalul din unitățile de asistență socială/bugetare, prevăzute de lege, contractul colectiv la nivel de ramură sau unic la nivel național precum și în statute/regulamente sau alte documente specifice fiecărei profesii reglementate.

Art. 37 Angajarea personalului Direcției se face de către directorul general al direcției, în condițiile legii.

Art. 38. (1) Contractul individual de muncă a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului se încheie pe perioadă nedeterminată sau determinată, după caz.

(2) Direcția mai poate angaja personal pe perioadă determinată, pentru susținerea unor proiecte, în colaborare cu diverse ONG-uri sau alte persoane juridice.

Art. 39 Fișa postului și fișa de apreciere anuală pentru fiecare angajat se întocmește de către seful ierarhic superior, în două exemplare din care una se transmite angajatului și se aprobă de către directorul general.

Art.40 Personalul direcției este obligat să respecte prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAP. V FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.41. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare are în patrimoniu bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean Satu Mare și bunurile provenite din donații 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. 42. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare se face din bugetul local și bugetul de stat, astfel :

- a) contribuții obligatorii ale consiliilor locale municipale, orașenești și comunale din al căror teritoriu provine copilul cu handicap și cel aflat în dificultate sau persoana majoră care beneficiază de protecție ;
- b) sume alocate din bugetul de stat;
- c) venituri proprii ale județului, potrivit legii
- d) alte sume din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, din contribuția plătită de către persoanele beneficiare de servicii sociale, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 43. - Modul de finanțare a asistentei sociale, potrivit prevederilor art.42, se stabilește prin legile speciale care reglementează acordarea de prestații și servicii sociale.

Art. 44. - (1) Direcția poate organiza activități de autofinanțare.

(2) Veniturile obținute din activitățile prevăzute la alin. (1) se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor activităților respective, precum și pentru îmbunătățirea serviciilor acordate de către instituția publică de asistență socială.

Art.45 - (1) Contribuțiile persoanelor beneficiare de servicii sociale se suportă din veniturile proprii lunare realizate de acestea sau, după caz, prin participarea altor persoane obligate la întreținere, potrivit normelor metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului.

(2) Contribuțiile prevăzute la alin. (1) nu pot depăși nivelul costului mediu lunar aprobat prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale, pe tipuri de instituții.

Art. 46. - Consiliul Județean, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului poate contracta, în condițiile legii, servicii sociale cu furnizorii de astfel de servicii.

Art. 47. - Direcția este scutită de taxe și impozite pe terenuri și clădiri folosite pentru activitățile de asistență socială.

Art. 48. - Disponibilitățile existente în contul direcției la sfârșitul anului, provenite din activități extrabugetare, se raportează cu aceeași destinație în anul următor.

Art.49 Controlul financiar și de gestiune privind mijloacele financiare în administrarea patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și se va face de către Serviciul de audit intern al Consiliului Județean Satu Mare.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE.

Art.50 Prezentul regulament va fi adus la cunostință, sub semnatura și prin afișarea la sediul direcției, tuturor salariaților acesteia, prin grija serviciului juridic și contencios. Tabelele cu

semnături se păstrează la Serviciul juridic și contencios. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații direcției și ai instituțiilor din subordine.

Art. 51 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile direcției.

Art. 52 Atribuțiile și răspunderile specifice funcțiilor din cadrul direcției se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.

Art. 53 Organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea direcției sunt descrise în regulamentele acestora, corelate cu prezentul document.

PREȘEDINTE,

Jr. Gheorghe Ciocan



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Cons.jr. Cornelia Bota

