



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 30 /2024
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere Referatul de aprobare a Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, nr. 3553/08.02.2024, anexat Proiectului de hotărâre nr.30/08.02.2024, Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare nr.3554/08.02.2024, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.30/12.02.2024, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.30 /12.02.2024, Raportul de avizare al Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.30 /12.02.2024,

ținând cont de adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare nr. 125277/18.12.2023, înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare cu nr. 27681/18.12.2023, prin care s-a înaintat Nota de fundamentare nr. 125274/18.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare,

Raportat la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.135/26.11.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și la Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.29/12.02.2024 privind reorganizarea și aprobarea Organigramei și a Statului de Funcții al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

în conformitate cu prevederile:

- Anexei nr. 1- REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special;

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ținând cont de prevederile art. XVII alin. (1) - (6), art. XVIII alin. (2) și (3), art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 173 alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1), coroborate cu cele ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 135/26.11.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, se abrogă.

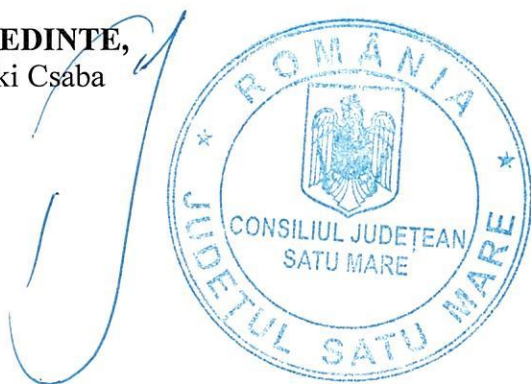
Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.



Art.4. Prezenta se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și Serviciului resurse umane, salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 12.02. 2024

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	33	<i>Voturi pentru</i>	31
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	31	<i>Voturi împotrivă</i>	0
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	2	<i>Abțineri</i>	0
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			0

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
A JUDEȚULUI SATU MARE

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 2024 -

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, având sediul în Satu Mare, str. Corvinilor nr.18, județul Satu Mare.

Art. 2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, denumită, în continuare, în prezentul regulament "Direcția generală", asigură aplicarea politicilor sociale, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor vârstnice precum și altor persoane, grupuri sau comunitati aflate în nevoie sociala, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistenta sociala și a serviciilor sociale.

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

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

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

CAP. II. VALORI / PRINCIPII GENERALE ALE SISTEMULUI NAȚIONAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

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

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

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

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

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

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

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

h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAP. III. FUNCȚIILE SI ATRIBUTIILE DIRECȚIEI GENERALE

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

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean

b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului

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

d) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

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

a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- reevaluează cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, modificarea sau încetarea acestora;
- îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
- îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii

b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
- monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilitati întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilitati, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
- asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în

condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora.

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

- completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

e) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu

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

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

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateri și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

g) alte atribuții:

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte

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

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

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

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

- a) să asigure informarea comunității;
 - b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
 - c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
 - d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
 - e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului și al sectoarelor, conform solicitărilor acestora;
 - f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
 - g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.
- (2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale. Atribuțiile *Direcției generale* se realizează cu ajutorul tuturor salariaților prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situațiile de risc, defavorizate, cu dizabilitati și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public-public sau public-privat, statornicite cu autoritățile administrației publice locale din județ și organisme private acreditate în domeniu.

CAP. IV. PATRIMONIUL

Art. 11. (1) Patrimoniul *Direcției generale* este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Satu Mare și pe care le administrează precum și asupra altor bunuri pe care le gestionează în condițiile legii.

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

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

CAP V. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

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

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

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

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

Art. 13. (1) Directorul general asigură conducerea executivă a *Direcției generale* și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții.

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

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

18. cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public.

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

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

1. coordonează activitatea serviciilor și centrelor subordonate conform Organigramei Direcției generale;
2. coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
3. coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală, cât și managementul de caz în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
4. avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
5. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
6. coordonează și îndrumă activitatea managerială a șefilor de servicii și a celor din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilitati din subordinea și structura DGASPC;
7. coordonează și monitorizează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;
8. răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele Rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilitati, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
9. răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
10. răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
11. asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
12. întocmește fișele de posturi și asigură – după aprobarea acestora – înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor;
13. colaborează și îndrumă șefii Centrelor rezidențiale, la solicitarea acestora și urmărește modul cum aceștia își îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și respectă implementarea standardelor specifice de calitate, a legislației din domeniul persoanei adulte cu dizabilitati;
14. evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;
15. întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor din subordine, după o consultare prealabilă a șefilor de servicii;
16. prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind activitatea socială și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;
17. îndeplinește și alte activități dispuse de directorul general, potrivit pregătirii funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
18. cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

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

1. organizează și coordonează activitatea în domeniul economic, financiar, administrativ și al achizițiilor publice;

2. elaborează, împreună cu directorul general și directorul general adjunct, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora, în limita bugetului aprobat;
3. elaborează, împreună cu directorul general și directorul general adjunct pe social, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;
4. organizează și asigură efectuarea unor analize economico-financiare privind situația Direcției generale în ce privește utilizarea mijloacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, situația costurilor;
5. analizează împreună cu directorul general și directorul general adjunct pe social, costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri;
6. întocmește proiectul de buget propriu al Direcției generale și rectificările bugetare ce intervin pe parcursul anului și le supune spre avizare directorului general elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a DGASPC Satu Mare, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
7. răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;
8. răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
9. răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești și administrarea fondurilor pe care le are la dispoziție
10. organizează și coordonează acordarea beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
11. asigură organizarea evidenței contabile și administrarea fondurilor reprezentând beneficii bănești pentru persoanele cu dizabilitati;
12. stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective
13. organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției;
14. organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;
15. participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise ;
16. asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu precum și a centrelor subordonate în limita resurselor ;
17. asigură păstrarea integrității patrimoniului instituției și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;
18. organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de acestia;
19. asigură rezolvarea litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii;
20. urmărește și asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;
21. prezintă Directorului general informații, rapoarte, sau note explicative privind situația financiară a Direcției și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;
22. asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităților financiar-contabile ;
23. răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis Serviciului Resurse Umane și Salarizare

24. asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
25. răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
26. urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate;
27. propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
28. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
29. participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
30. evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;
31. respectă și aplică măsurile de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate.

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

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

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

1. organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite de director general sau ceilalți directori generali adjuncți;
2. întocmesc fișele de post a angajaților din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
3. răspund de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Serviciului Resurse umane și salarizare;
4. asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
6. se asigură că activitatea serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
7. organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
8. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
9. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea direcției;
10. semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului/compartimentului respectiv;
11. urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de directorul general sau de ceilalți directori generali adjuncți;
12. stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniu;
13. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
14. asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine, propun și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni

- persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare ;
15. asigură colaborarea cu celelalte servicii/compartimente;
 16. răspund în fața directorului general sau a celorlalți directori generali adjuncți pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din serviciul/compartimentul pe care îl conduc;
 17. asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
 18. realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
 19. asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul direcției intră în relații de serviciu;
 20. realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
 21. evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
 22. desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
 23. participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
 24. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de directorul general sau ceilalți directori generali adjuncți, conform raportului de subordonare.

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

(2) Președintele colegiului director este secretarul județului.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general."

Art. 20. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

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

Art. 22. Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartele elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit.d) și lit.e) din Anexa 1 la HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția

- generală, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

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

CAP. VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL

Art. 25. Structura organizatorică a *Direcției generale* este formată din personal de conducere, de execuție, de specialitate și auxiliar – funcționari publici și personal contractual – potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Județean Satu Mare, în condițiile legii.

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

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

COD 1 Director general are în subordine:

COD 1.1 Directorii generali adjuncți;

COD 1.1.1. Director general adjunct - asistență socială

COD 1.1.2. Director general adjunct economic

COD 1.2 Serviciii/compartimente:

COD 1.2.1 Serviciul juridic și contencios;

COD 1.2.2 Serviciul management resurse umane și salarizare;

COD 1.2.3 Serviciul managementul calitatii, comunicare, relatii cu publicul si informatică

COD 1.2.4 Serviciul intern de prevenire și protecție, tehnic si arhiva

COD 1.2.5 Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte;

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

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

COD 1.2.6 Serviciul adopții și monitorizare postadopții;

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

COD 1.1.1.1 Serviciul Management de Caz în domeniul protecției copilului

COD 1.1.1.1.1 Compartiment Protecție de tip alternativ – Asistenta Maternala

COD 1.1.1.1.2 Compartiment Protecție de tip alternativ – plasamente Familiale

COD 1.1.1.1.3 Compartiment Protecție de tip rezidențial

COD 1.1.1.2 Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.

COD 1.1.1.3 Compartimentul de evaluare complexă a copilului

COD 1.1.1.4 Compartiment secretariatul Comisiei pentru protecția copilului

COD 1.1.1.5 Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

COD 1.1.1.6 Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

COD 1.1.1.6.1 Compartiment secretariat tehnic al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
COD 1.1.1.7 Compartiment management de caz pentru adulți cu dizabilitati

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

COD 1.1. 2.1 Serviciul buget, finante, contabilitate;

COD 1.1. 2.1.1 Compartiment administrativ, patrimoniu si aprovizionare

COD 1.1.2. 2 Compartiment Evidență și Plată Prestații Sociale

COD 1.1.2. 3 Compartiment achiziții publice.

TRIBUȚII:

COD 1.2.1 Serviciul Juridic și Contencios - in subordinea directorului general cu urmatoarele atribuții specifice:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul general al instituției;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate de la conducerea instituției;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- asigură reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare la instanțele judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de către conducerea instituției;
- promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, exercită căi de atac în baza delegației date în aceste scopuri de către conducerea instituției;
- asigură reprezentarea în dosarele de plasament, declarare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, precum și reprezentarea și asigurarea respectării drepturilor persoanelor adulte și a celor cu dizabilitati;
- reprezintă în fața instanțelor de judecată minorii din județul Satu Mare pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
- sesizează instanța judecătorească în vederea deschiderii procedurii adopției, pentru încredințarea copilului în vederea adopției, pentru prelungirea sau revocarea încredințării în vederea adopției și cu privire la încuviințarea adopției și promovează căi de atac dacă se impune
- emite dispoziții privind eliberarea/neeliberare/retragere/prelungire a atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- urmărește rezolvarea în termenul legal și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a petițiilor, adreselor, sesizărilor și notelor de corespondență repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare spre competentă soluționare;
- acordă informații de specialitate cetățenilor, în probleme ce țin de obiectul de activitate al instituției

în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;

- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice, cu excepția contractelor de achiziție publică;
- redactează acte specifice obiectului de activitate al instituției;
- încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii;
- face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu dizabilitati, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Direcției generale;
- acordă consultanță de specialitate serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, în probleme ce țin de activitatea instituției, opiniile exprimate fiind consultative;
- ține evidența proceselor în instanța de judecată și a modului de soluționare a acestora;
- prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- participă în echipe de control/evaluare/monitorizare a modului în care sunt respectate standardele/procedurile operaționale elaborate la nivelul instituției de către serviciile sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- întreprinde demersurile necesare în vederea soluționării contestațiilor privind încadrarea într-un grad de handicap conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii și a nomenclatorului arhivistic al instituției;
- întocmește notele de fundamentare ale Proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean Satu Mare în domeniul protecției sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcțiile de specialitate;
- ține evidența hotărârilor Consiliului județean Satu Mare în legătura cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului a județului Satu Mare și asigură păstrarea acestora;
- colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și cu celelalte instituții publice;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

COD 1.2.2 Serviciul management resurse umane și salarizare - în subordinea directorului general cu următoarele atribuții specifice:

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

evidența concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a D.G.A.S.P.C. ;

- întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară cu delegație în funcția publică de conducere, pe care le transmite și la ANFP ;
- întocmește și gestionează dosarele de personal, atât pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C., cât și pentru unitățile subordonate ;
- asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici
- completează și actualizează Registrul Unic de Evidență a Salariaților în format electronic și transmiterea acestuia în variantă electronică către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, categorii de personal pe care le trimite Direcției Județene de Statistică Satu Mare;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util ;
- asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul propriu;
- centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, și le comunică A.N.I. conform legislației specifice;
- organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante conform legislației în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- întocmește foaia de prezență colectivă pentru Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- centralizează propunerile privind perfecționarea personalului, a funcționarilor publici înaintate de șefii serviciilor/șefii centrelor și propune spre aprobare, planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. și a unităților din subordine;
- face propuneri în legătură cu participarea la cursuri conform planului de perfecționare aprobat ;
- verifică și soluționează petiții/sesizări repartizate și le rezolvă în termenele legale în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- participă la controalele tematice la unitățile din subordine, în baza delegării de către Directorul general al instituției;
- respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
- răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat la direcției;
- întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;
- calculează indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- întocmește și verifică D112-declarația lunară privind obligațiile la plată a -contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- calculează drepturile salariale conform pontajelor primite de la șefii servicii/centre, comisii concurs, protecția copilului, adulți; întocmește și listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților;
- completează și eliberează adeverințe venit și confirmări pentru personalul angajat al aparatului propriu;

- gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii.

COD 1.2.3 Serviciul managementul calitatii, comunicare, relatii cu publicul si informatica - in subordinea directorului general cu urmatoarele atribuții:

In domeniul managementul calitatii

- asigura implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, la nivelul compartimentului;
- asigură activitățile de verificare a conformității procedurilor operaționale elaborate, revizuite, cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, ale regulamentelor și a standardelor minime de calitate;
- ține evidența procedurilor operaționale elaborate, avizate și aprobate de către conducerea Direcției generale și a altor documente elaborate pentru implementarea sistemului de control/intern managerial;
- îndrumă metodologic elaborarea documentelor necesare implementării standardelor de control intern/managerial de către serviciile, compartimentele și centrele din structura Direcției generale;
- întocmește situații semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare întocmite de către serviciile, centrele și compartimentele din structura Direcției generale;
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de calitate de către serviciile sociale ale Direcției generale;
- gestionează și previne eventuale situații de pantouflage, conflict de interese, incompatibilitati;
- întocmește și revizuieste documentația pentru acordarea Certificatului de acreditare a Direcției generale, ca furnizor de servicii sociale pe care o înaintează Ministerului Muncii, Solidarității Sociale;
- notifică Ministerul Muncii, Solidarității Sociale orice schimbare intervenită privind datele înscrise în documentele justificative, după obținerea acreditării;
- realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului, prin deplasari in teren, în care sunt respectate standardele de calitate de către serviciile sociale din subordinea Direcției generale;
- întocmește rapoarte de evaluare privind modul de îndeplinire a standardelor de calitate și propune recomandări de îmbunătățire a activităților aferente serviciilor sociale, în vederea creșterii calității serviciilor;
- ține legătura cu inspectorii sociali din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Satu Mare în realizarea activităților legate de acreditarea și licențierea serviciilor sociale;
- întocmește, revizuieste și transmite documentația, Ministerului Muncii, Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu privire la licențierea serviciilor sociale din subordine;
- asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcției generale și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- elaborează și modifică, ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a Direcției generale, Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele de Ordine Interioară ale Direcției

- generale, respectiv ale unităților aflate în subordinea sa, conform legislației în vigoare;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile sociale furnizate.

În domeniul informaticii

- administrează sistemele informatice implementate în cadrul Direcției generale: (**Dsmart** – persoanele cu dizabilități, **SNMD** – sistemul național de management al persoanelor cu dizabilități – **Hub de Servicii**, **CID** – circuitul intern al documentelor, **Microsoft Azure** – conturile de microsoft 365, **Eset Business Aucont** – antivirusul instalat pe stațiile PC
- administrează și actualizează pagina de facebook, respectiv, pagina web a Direcției generale;
- administrează conturile de e-mail- ale Direcției generale;
- centralizează și remediază nefuncționalitățile cu privire la tehnica de calcul (PC, multifuncționale, aplicații), transmise de către angajații instituției prin ticketing@dgaspcsm.ro
- asigură o conexiune privată de tip VPN prin Open VPN, între serviciile sociale și cele 2 sedii ale Direcției generale;
- exportă lunar date din aplicația informatică Dsmart și încarcă în aplicația Diamant (ANPIS) baza de date cu privire la persoanele cu dizabilități aflate în plată;
- transmite lunar situația persoanelor încadrate într-un grad de handicap către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Satu Mare și Casa Județeană de Pensii Publice Satu Mare;
- pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipament și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru instituție;
- propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii.

În domeniul comunicării, relații cu publicul

- organizează activitatea de petiții și ține evidență în ordine cronologică a intrărilor de petiții precum și ieșirilor de răspunsuri într-un registru, conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002
- întocmește lunar un raport privind activitatea de petiții, respectiv activitatea din domeniul relațiilor cu mass-media a DGASPC Satu Mare;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în aplicația informatică **CID - Circuitul intern al documentelor**;
- asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/ centrelor;
- transmite corespondența serviciilor/ centrelor pe semnătură;
- asigură preluarea faxurilor/ apelurilor telefonice și direcționarea lor;
- asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat;
- Furnizează mass-media, în termen legal, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției generale, după consultarea directorului general;
- Informează în timp util și asigură accesul mass-media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Direcția generală;
- asigură desfășurarea programului de audiență a directorului general.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.

COD 1.2.4 Serviciul intern de prevenire și protecție, tehnic și arhivă, cu următoarele atribuții:

În domeniul securității și sănătății în muncă :

- propunerea prin dispoziții scrise a responsabilităților și modul de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și a serviciilor sociale din subordine, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea la cunoștință persoanelor desemnate;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în programul de instruire, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006 actualizată și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006, actualizată;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestuia conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 actualizată, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- stabilirea examenelor medicale: periodice, la reluarea activității, la schimbarea locului de muncă în funcție de expunerea profesională pe post de lucru; întocmirea fișei de identificare a factorilor de risc profesional pe post de lucru. Monitorizarea examenelor medicale ale lucrătorilor prin planificarea acestora, înregistrarea rezultatelor și transmiterea fișelor de aptitudini serviciului resurse umane și serviciilor sociale;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra

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

în domeniul apărării împotriva incendiilor :

- propune prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și a serviciilor sociale din subordine, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință

- persoanelor desemnate;
- acordă îndrumare și sprijin în vederea solicitării și obținerii avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
 - se ocupă de întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea către Inspectoratul pentru Situații de Urgență a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim-ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
 - elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și contribuie la stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
 - verifică cunoașterea și respectarea de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
 - asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție, face demersuri pentru avizare și verifică condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
 - urmărește verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
 - urmărește utilizarea în unități numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
 - întocmește și transmite în termen de 3 zile lucrătoare inspectoratului, raportul de intervenție privind izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
 - participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
 - îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și informează conducătorul instituției asupra deficiențelor constatate;
 - participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
 - identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de obiective;
 - elaborează tematicile și materialul de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă în domeniul apărării împotriva incendiilor, desfășurarea activității de instruire în domeniul prevenirii incendiilor, în limita competențelor deținute, a salariaților și a personalului cu responsabilități în domeniul prevenirii incendiilor;
 - participă, în limita atribuțiilor conferite, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
 - urmărește întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
 - informează operativ conducătorul instituției privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
 - participă, cu aprobarea conducătorului instituției, la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situații de urgență județene sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
 - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 - participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor cu aprobarea conducătorului instituției și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, precum și pentru menținerea funcționalității celor existente;
 - verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
 - acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în

- îndeplinirea atribuțiilor;
- asigură și alte activități necesare/specifice asigurării prevenirii și stingerii incendiilor.

în domeniul protecției civile

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

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

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

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

în domeniul tehnic și arhivă

- întocmește Planul de întreținere pentru menținerea funcționării în condiții de siguranță a instalațiilor, echipamentelor de muncă și a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor aflate în dotarea D.G.A.S.P.C. și a unităților din subordine, ținând cont de documentațiile tehnice și normativele în vigoare;
- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru verificarea, revizia, întreținerea și repararea echipamentelor tehnice și mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, precum și dotării cu echipamente de muncă și mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor pentru D.G.A.S.P.C. și a unităților din subordine;
- întocmește referate pentru înlocuirea sau repararea unor echipamente nefuncționale, pentru verificările și reviziile periodice pe fiecare categorie de instalație, echipament de muncă și mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații și întreținere, în limita competenței;
- verifică lucrările de reparații, revizii etc. executate și participă la recepția acestora, în limita competenței;
- execută lucrări de reparații la clădiri și instalații, în limita calificării și autorizării personalului existent;
- asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații și întreținere, în limita competenței;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;

- în ceea ce privește clădirile aparatului propriu:
 - face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații și investiții;
 - răspunde de afișarea și întreținerea instrucțiunilor de utilizare la toate mașinile și instalațiile;
 - urmărește și supraveghează permanent desfășurarea lucrărilor de reparații și a altor lucrări care se desfășoară;
 - efectuează zilnic, controlul propriu al funcționării instalațiilor și echipamentelor, al respectării normelor, dispozițiilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea operativă a cauzelor, a stărilor de pericol și a celorlalte neajunsuri în activitate;
 - emite în condițiile prevăzute de Normele generale, "Permisul de lucru cu foc", stabilește măsurile specifice de prevenire și stingere a incendiilor ce trebuie luate la utilizarea focului deschis, instruește personalul care execută și supraveghează lucrările cu foc deschis și verifică respectarea normelor și măsurilor stabilite;
 - răspunde de efectuarea verificării și întreținerii mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor și a celorlalte echipamente tehnice, instalații din dotarea clădirilor;
 - răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădiri prin verificarea permanentă a spațiilor interioare.
- reactualizează Nomenclatorul arhivistic în funcție de modificările survenite;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
- grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic;
- verifică și preia de la toate compartimentele, pe bază de inventare și procese verbale de predare - primire, unitățile arhivistice constituite prin grija șefilor de compartimente;
- asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidentă;
- efectuează inventarierea documentelor și unităților arhivistice din fondul arhivistic, pentru luarea în evidență și ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin Nomenclatorul arhivistic;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor supuse arhivării;
- se informează privind modificările legislative intervenite în domeniu, și face propuneri pentru conformare serviciilor din subordinea direcției;
- propune conținutul procedurilor operaționale interne privind arhivarea;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
- la solicitare, cu aprobarea conducerii, pune la dispoziție documentele necesare, pe bază de semnătura, consemnata în registrul de depozit. La restituire se verifică integritatea documentelor împrumutate și vor fi reintegrate în fond;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice; menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă.

COD 1.2.5 Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte - in subordinea directorului general

1.2.5.1. Compartimentul monitorizare, analiza, statistica, indicatori asistență socială si incluziune sociala este subordonat Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte si are urmatoarele atribuții:

Atributii specifice referitoare la monitorizare copii:

- realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptție;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru copii aflate în administrarea DGASPC;
- transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale pentru copii organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării (în colaborare cu Serviciul contabilitate, administrativ patrimoniu și Serviciul resurse umane și salarizare).
- coordonează desfășurarea în bune condiții a programului SINA la nivel județean (baza de date referitoare la monitorizarea copiilor aflați în sistemul de protecție);
- furnizează datele statistice în vederea elaborării proiectelor de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului;
- asigură legătura cu alte direcții județene și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
- propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul protecției copilului;

Atribuții specifice referitoare la monitorizarea persoanelor cu dizabilități, vârstnice, etc.:

- monitorizează situația la nivel județean privind persoanele cu dizabilități în situație de risc social și urmărește modul de respectare a drepturilor lor;
- coordonează desfășurarea în bune condiții a programului D-SMART (baza de date referitoare la monitorizarea la nivel județean a persoanelor cu dizabilități);
- realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice aflate în administrarea DGASPC;
- asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
- realizează export de date din Sistemul național de management privind dizabilitatea (SNMD) cu privire la persoanele cu dizabilități în vederea realizării de rapoarte statistice;
- transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități și pentru persoanele vârstnice organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- furnizează datele statistice în vederea elaborării proiectelor de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități
- propune restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități și pentru persoanele vârstnice în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung;
- monitorizează exemplele de bună practică din județ și acționează pentru promovarea acestora;
- monitorizează programele legate de sărăcie și excluziune socială aflate în derulare în județ,

- elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități și eficiența măsurilor de protecție specială;
- inițiază campanii pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice;

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

- întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală a întregii activități a Direcției;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor derulate de către DGASPC Satu Mare;
- elaborează studii și rapoarte și informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/ implementării de programe, proiecte;
- prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate de către DGASPC;
- sprijină serviciile din cadrul Direcției Generale în realizarea și implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanță și îndrumare metodologică;
- asigură sprijinul necesar pentru implementarea la nivel județean a proiectelor derulate de către Ministerului Muncii și Solidarității Sociale la nivel național;
- menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- colectează date în vederea elaborării documentului de fundamentare privind elaborarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean;
- elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- transmite planul de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean spre consultare comisiei județene de incluziune socială, înaintea aprobării acestuia prin hotărâre a consiliului județean;
- transmite către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

- propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune Consiliului Județean încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local, în funcție de nevoile identificate;
- elaborează propuneri de finanțare în domeniul serviciilor sociale, asigură implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții, etc.);
- colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială din județ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții, etc.);
- colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale, elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităților publice județene/locale în implementarea strategiei naționale, a planului național de acțiune, precum și a strategiei județene;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
- coordonează activitatea de sensibilizare a opiniei publice și de colectare de fonduri. Pentru aceste scopuri specifice acest serviciu va asigura:
 - elaborarea de studii prognoze, sondaje de opinie;
 - campanii de lobby, advocacy;
 - coordonarea eforturilor restului echipei în aceste activități;
 - promovarea de materiale publicitare și informative;
 - organizarea de întâlniri, ateliere de lucru, seminarii, training personal, alte evenimente publice.
- asigură legătura cu organizațiile neguvernamentale, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența acestora și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale
- monitorizează activitatea ONG-urilor la nivel județean;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari; propune Consiliului Județean încheierea de convenții cu aceste societăți
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;

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

COD 1.2.6 Serviciul adopției și monitorizare postadopției - în subordinea directorului general cu următoarele atribuții:

Deschiderea procedurii adopției interne

- La în evidență cazul copilului/copiilor a căror plan individualizat de protecție transmis de către Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecției Copilului (S.M.C.D.P.C.) are ca finalitate adopția;
- Introduce în R.N.A./S.I.N.A. informațiile referitoare la copil, inclusiv a acelora care vizează potrivirea cu prioritate, conform legii, a copilului cu un/o adoptator/ familie adoptatoare, aceste informații se actualizează ori de câte ori este necesar;
- Transmite dosarul Serviciului Juridic și Contencios care sesizează, în termenul prevăzut de lege (30 de zile de la luarea în evidență a cazului) instanța judecătorească în vederea deschiderii procedurii adopției, anexând la cerere, după caz documentele prevăzute de Normele metodologice de aplicare a Legii 273/2004;
- Generează listă cu adoptatorii/famiile adoptatoare atestate, pentru fiecare copil aflat în evidența R.N.A./S.I.N.A. cu hotărâre definitivă de deschidere a procedurii de adopție în cazul fraților inseparabili, lista este comună.
- Directorul executiv/general al direcției are obligația de a controla trimestrial modul în care managerul de caz respectă dispozițiile art 28 alin (1) din Legea nr. 273 din 21.06.2004 privind procedura adopției precum și modul de realizare de către personalul din subordine a obligației prevăzute la art 28 alin (3) din Legea 273 din 21.06.2004 privind procedura adopției conform atribuțiilor stabilite în acest sens prin fișele individuale de post.

Potrivirea inițială și practică în cadrul procedurii adopției interne

- Consultă lista din R.N.A./S.I.N.A., cu adoptatorii/famiile adoptatoare atestate și continuă procedura de potrivire inițială cu adoptatorul/familia adoptatoare aflat/aflată pe prima poziție din listă;
- Efectuează continuarea procedurii de potrivire inițială prin analizarea informațiilor detaliate cuprinse în dosarul copilului și în raportul final de evaluare al adoptatorului/familiei adoptatoare, stabilindu-se dacă adoptatorul/familia adoptatoare răspunde nevoilor copilului;
- Inițiază potrivirea practică care constă în informarea adoptatorului/familiei adoptatoare cu privire la copil;
- Efectuează mențiunile în R.N.A./S.I.N.A. cu privire la motivele refuzului adoptatorului/familiei adoptatoare unde este cazul;
- Organizează un program de informare și consilieri pentru adoptator/familia adoptatoare care se află în situația de a fi refuzat de 5 ori continuarea potrivirii practice, la care adoptatorul/ familia adoptatoare are obligația să participe;
- Întocmește raportul de potrivire la finalul potrivirii practice și face mențiunile corespunzătoare în R.N.A./ S.I.N.A.;
- Încetează procedura de potrivire și face mențiunea în acest sens în R.N.A./S.I.N.A., dacă pe parcursul potrivirii practice se constată că nu se realizează acomodarea copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare;
- În situația copiilor de pe profilul public (- existând o secțiune distinctă în R.N.A./S.I.N.A.) realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/familii adoptatoare prin continuarea procedurilor de potrivire inițială concomitent cu crearea și utilizarea profilului public al copilului;
- Depune dosarul copilului la Serviciul Juridic și Contencios pentru sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției care se face în maximum 5 zile de la întocmirea

raportului de potrivire, instanța judecătorească se pronunță exclusiv pe baza actelor depuse de direcția de la domiciliul copilului fără citarea părinților.

Încredințarea în vederea adopției/ Încuviințarea adopției/ Monitorizare postadopții

- Realizează urmărirea evoluției copilului încredințat în vederea adopției și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familia adoptatoare în mediul de viață al copilului, pe o perioadă de 90 de zile prin efectuarea de vizite bilunare, prima vizită în acest scop având loc în prima săptămână de la mutarea efectivă a copilului la adoptator/familia adoptatoare;
- La sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator/familia adoptatoare care conține propunerea vizând încuviințarea adopției;
- Depune la Serviciul Juridic și Contencios dosarul copilului pentru introducerea cererii de încuviințare a adopției, la instanța competentă cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea perioadei pentru care a fost dispusă încredințarea în vederea adopției, judecarea cererilor de încuviințare a adopției se face cu citarea direcției în a cărei rază teritorială se află domiciliul copilului, a direcției care a solicitat D.P.A. și a adoptatorului/familiei adoptatoare,
- Depune la Serviciul Juridic și Contencios, raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptator/adoptatori cu privire la prelungirea perioadei de încredințare în vederea adopției sau când este cazul de revocare a încredințării în vederea adopției,
- Realizează în cazul procedurii adopției interne, monitorizarea postadopție și întocmește rapoarte trimestriale pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției în cadrul acestei etape de monitorizare urmărește evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori în vederea integrării depline a copilului în familia adoptatoare și a identificării precoce a eventualelor dificultăți ce pot să apară în această perioadă,
- La încheierea perioadei de monitorizare postadopție, are obligația întocmirii unui raport final de închiderea cazului, de a face mențiunile în R.N.A./S.I.N.A. și de a comunica managerului de caz al copilului o copie a raportului final de închiderea cazului;
- Realizează continuarea monitorizării postadopție cu sprijinul A.N.P.D.C.A. în situația în care adoptatorul/familia adoptatoare împreună cu copilul adoptat își stabilește domiciliul/reședința în altă țară, în aceste cazuri la solicitarea direcției, A.N.P.D.C.A. facilitează obținerea rapoartelor trimestriale prin contactarea serviciilor sociale competente publice sau private din statul în care adoptatorul/familia adoptatoare și-a stabilit domiciliul/reședința,
- Efectuează monitorizarea postadopție în cazul adopției internaționale a unui copil cu reședința obișnuită în străinătate de către o persoană sau familie de pe raza județului, durata perioadei de monitorizare postadopție poate fi mai mare de 2 ani dacă legea țării de proveniență a copilului o cere, rapoartele întocmite în această perioadă se vor înainta A.N.P.D.C.A.,
- Realizează planificat activități postadopție care vizează acordarea de suport și asistență de specialitate adoptatului și adoptatorilor, care să răspundă nevoilor identificate atât în timpul perioadei de monitorizare postadopție sau semnalate direct de către adoptați ori de către adoptatori cât și ulterior expirării acestei perioade,
- Sprijină părinții adoptatori în îndeplinirea obligației lor de a informa copilul că a fost adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permite.

Procedura adopției internaționale

- Realizează prin consultarea listei adoptatorilor/familiilor adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate, aflați în evidența R.N.A./S.I.N.A. procedura de potrivire inițială a copiilor care au deschisă procedura adopției și pentru care s-a împlinit termenul prevăzut de lege (un an de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a admis cererea de deschiderea procedurii adopției interne) ulterior căruia aceștia pot fi adoptați internațional;
- Consultă lista, continuă procedura de potrivire practică, completează fișa sintetică de potrivire inițială și inițiază procedura de potrivire practică;

- Face mențiunea corespunzătoare în R.N.A./S.I.N.A., mențiune care suspendă orice altă procedură de potrivire pentru copil și persoana/familia respectivă în situația în care ulterior parcurgerii procedurii de potrivire inițială se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate răspunde nevoilor copilului și poate fi inițiată potrivirea practică,
- A.N.P.D.C.A. notifică autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate din statul primitor selectarea adoptatorului sau familiei adoptatoare,
- Odată cu notificarea A.N.P.D.C.A. va solicita autorității centrale competente sau organizației acreditate din statul primitor să-i comunice: acordul adoptatorului sau familiei adoptatoare cu privire la selecția acestora, acordul cu privire la continuarea procedurii de adopție, actul din care rezultă că există garanțiile că adoptatul are posibilitatea să intre și să locuiască permanent în statul primitor,
- La finalul perioadei de potrivire practică, întocmește și transmite A.N.P.D.C.A., în termen de 5 zile calendaristice de la întocmire și înregistrare, raportul de potrivire;
- A.N.P.D.C.A. transmite cererea de încuviințare a adopției internaționale instanței judecătorești;
- Pe baza hotărârii judecătorești definitive de încuviințare a adopției A.N.P.D.C.A. eliberează la cererea adoptatorului/familiei adoptatoare, în termen de 5 zile lucrătoare un certificat care atestă că adopția este conformă normelor Convenției de la Haga.
- Informarea prealabilă, Evaluarea adoptatorului sau a familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului în cadrul procedurii adopției interne și internaționale
- Asigură informațiile referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum și la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne pentru persoanele care își exprimă intenția de a adopta;
- Furnizează informațiile prevăzute anterior și înmânează un material cuprinzând o listă cu principalele acte normative incidente în adopție și documentele necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatului;
- Evidențiază într-un document în dublu exemplar realizarea activității de informare, document care este semnat de solicitant și de persoana care a realizat această activitate și se înmânează solicitantului un exemplar,
- Depune la Serviciul Juridic și Contencios cererea de evaluare însoțită de toată documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru a fi verificată sub aspectul existenței sau inexistenței vreunui dintre impedimentele legale la adopție, în conformitate cu dispozițiile Codului civil și Legii nr. 273/ 2004 privind procedura adopției, rezultatul verificării se consemnează într-un referat;
- Inițiază procesul de evaluare dacă s-a constatat că nu există niciunul dintre impedimentele de a adopta, pe parcursul evaluării pot fi solicitate orice alte documente și informații considerate relevante;
- Informează solicitantul cu privire la inițierea procesului de evaluare și la desemnarea responsabilului de caz al persoanei/familiei;
- Introduce în Registrul Național pentru Adopții R.N.A./Sistemul Informatic Național pentru Adopție S.I.N.A., informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de persoană/familie adoptatoare;
- Realizează procesul de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare, procesul de evaluare cuprinde trei etape: evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- Întocmește toată documentația din punct de vedere social, psihologic și a ședințelor de pregătire care conduce la întocmirea raportului final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare;
- Comunică adoptatorului/familiei adoptatoare raportul final de evaluare;
- În termen de 5 zile lucrătoare de la întocmirea Raportului Final de Evaluare directorul direcției emite dispoziția privind eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;

- În cazul în care rezultatul final al evaluării este nefavorabil redactează Raportul Final de Evaluare care conține propunerea de neeliberare a atestatului și comunică solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmire și înregistrare,
- Directorul direcției emite dispoziția de neeliberarea atestat în situația în care Raportul Final de Evaluare nu a fost contestat de către persoana/familia adoptatoare în condițiile legii,
- Comunică persoanei/familiei adoptatoare în termen de 5 zile de la emitere dispoziția privind neeliberarea atestatului și face mențiunile în R.N.A./S.I.N.A.,
- În termen de 5 zile calendaristice de la înregistrarea propunerii comisiei de contestație de realizare a unei noi evaluări sociale și/sau psihologice, are obligația de a notifica contestatarul asupra necesității contactării unui cabinet sau unei societăți civile profesionale competente dintre cele publicate pe pagina web a A.N.P.D.C.A. în vederea realizării unei noi evaluări,
- Actualizează în R.N.A./S.I.N.A., informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare așa cum rezultă din raportul final de evaluare și a anexei la raportul final de evaluare privind adoptatorul/familia adoptatoare;
- Realizează procesul de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte în cazul adopțiilor internaționale în situația în care adoptatul are reședința obișnuită în străinătate iar adoptatorul sau familia adoptatoare are reședința obișnuită în România respectiv județul Satu Mare, în această situație cererile de adopție ale solicitanților se transmit autorităților străine competente numai prin intermediul A.N.P.D.C.A.;
- Regimul juridic general al informațiilor privind adopția
- Pentru persoana adoptată care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și dorește să solicite tribunalului în a cărui rază teritorială se află domiciliul său de pe teritoriul României, să-i autorizeze accesul la informațiile aflate în posesia oricăror autorități publice cu privire la identitatea părinților săi firești/rudelor sale biologice, realizează o ședință de consiliere din care să rezulte dacă adoptatul este echilibrat din punct de vedere psihoemoțional,
- Confirmă adopția părinților firești sau rudelor biologice ale persoanelor adoptate precum și anul încuviințării acesteia, caracterul intern sau internațional respectiv dacă persoana adoptată figurează în evidențele autorităților ca fiind în viață sau decedată,
- Procedează la informarea părinților firești sau rudelor biologice cu privire la solicitarea adoptatului, obține informații generale privind situația actuală a acestora și le solicită acordurile privind contactarea și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

COD 1.1.1. Director general adjunct - asistență socială

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

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

COD 1.1.1.1. 2 Compartiment Protecție de tip alternativ – plasamente Familiale

COD 1.1.1.1 3. Compartiment Protecție de tip rezidențial;

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, a egalizării șanselor și nediscriminării, a respectului față de opinia copilului.
- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;

- identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- realizează după caz, atât evaluarea inițială cât și detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri speciale pentru copii;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de încetare a măsurilor de protecție pentru copii și tineri;
- asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție, plasament la asistent maternal sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;
- menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor;
- asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;
- asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție rezidențial, plasament la asistent maternal sau plasament familial;
- menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de Direcția generală;
- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
- coordonează /supervizează, monitorizează și îndrumă metodologic activitatea din subordinea serviciului;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- întocmește anual raportul de activitate al serviciului și-l transmite serviciului monitorizare;
- întocmește lunar pontajul angajaților serviciului și-l transmite Serviciului resurse umane și salarizare;
- elaborează anual planul de acțiune pe componente și întocmește raportul anual de activitate al serviciului.

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

- întocmește planul anual de identificare/ recrutare/ dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
- organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
- evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării că asistent maternal, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- participă la sesiunile de formare inițială pentru asistenții maternali în calitate de formatori;
- întocmește dosarul pentru atestare că asistent maternal, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele în domeniu;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
- propune atestarea asistenților maternali profesioniști precum și reînnoirea, suspendarea și retragerea atestatului de către comisia pentru protecția copilului;
- evaluează psihologic asistentul maternal și familia acestuia;

- oferă consiliere psihologică asistentului maternal și precum și membrilor familiei acestuia;
- identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal;
- organizează și susține cursuri de formare continuă/organizează cursuri de suport pentru asistenții maternali;
- evaluează anual activitatea asistentului maternal conform standardelor;
- realizează instruirea specifică a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil cu privire la drepturile și obligațiile asistentului maternal față de acesta;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind asistența maternală și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul Direcției generale;
- asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către asistentul maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist și înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecția copilului/ instanței de judecată;
- preia copiii pentru care alte servicii din cadrul instituției au propus măsura de protecție la asistent maternal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru fiecare copil care are stabilită o măsură de protecție la asistent maternal precum și planul de intervenție specifică iar pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale, în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului și al asistentului maternal;
- sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului; analizează posibilitatea de reintegrare a copilului în familia naturală;
- soluționează sesizările repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție stabilite de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească și face propuneri privind menținerea/modificarea sau revocarea măsurii;
- monitorizează măsurile de protecție stabilite de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
- organizează, coordonează și monitorizează activități în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenții;
- asigură menținerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia; asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
- realizează demersurile necesare reintegrării copiilor în familiile naturale și extinse;
- colaborează cu compartimentul adopției și comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecție o reprezintă adopția împreună cu copia dosarului copilului;
- asigură consilierea copilului, a familiei asistentului maternal profesionist, precum și a familiei naturale a copilului;
- evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali și întocmește rapoarte de evaluare psihologică; asigură consiliere psihologică copilului / asistentului maternal când situația impune acest lucru;
- evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la asistenți maternali;

- determină poziția copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a poziției de drept și de fapt;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului cu dizabilități, hiv/sida, abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- asigură asistență de specialitate copiilor plasați la asistent maternal, care dobândesc capacitate deplină de exercițiu;
- organizează periodic întâlniri de lucru cu asistenții maternali în vederea dezbaterii unor probleme legate de activitatea lor și informarea cu privire la legislația în vigoare;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un asistent maternal.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare, cu toate instituțiile de stat, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
- întocmește după caz modificările sporurilor asistenților maternali și comunică serviciului resurse umane și salarizare documentele justificative;
- întocmește lunar foaia de prezență pentru angajații serviciului și asistenții maternali;
- transmite lunar AJPIS lista cu copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție/ sau s-a modificat măsură de protecție; lista copiilor pentru care a încetat măsură de plasament și centralizatorul privind rapoartele de monitorizare lunare și o copie a acestora pentru copii care au stabilită o măsură de protecție la asistenți maternali;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament;
- preda compartimentului arhivă din cadrul instituției dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare.

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

- identifică rudele sau alte persoane/ familii care doresc să-și asume responsabilitatea creșterii și educării copiilor care necesită o măsură de protecție și care au capacitatea de a oferi condiții optime de creștere și educare, evitându-se astfel instituționalizarea;
- identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv având prioritate și evaluează situația familială, psihologică și socială a acestora conform legislației în vigoare;
- participă la sesiunile de formare inițială pentru persoane/familii de plasament care nu sunt rude de copil în calitate de formatori;
- preia sesizările/ solicitările privind instituirea măsurilor de protecție specială la familii/persoane/ rude și asigură o evidență a acestora;
- instrumentează solicitările privind instituirea măsurilor de protecție la familii/persoane/rude și înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată;
- informează persoanele care se adresează direct cu solicitarea de plasament cu privire la măsură de protecție, procedura de lucru și actele necesare;
- evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru fiecare copil care are stabilită o măsură de protecție la familii și persoane de plasament precum și planul de intervenție specifică iar pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale, în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor/familiilor de plasament;

- evaluează, monitorizează situația copiilor care beneficiază de servicii alternative funcționale în cadrul direcției și colaborează cu alte direcții în vederea monitorizării permanente a acestor măsuri alternative de tip familial potrivit legislației în vigoare;
- acordă consiliere persoanelor/familiilor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
- monitorizează trimestrial familiile/persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecție;
- reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție stabilite de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească și face propuneri privind menținerea/modificarea sau revocarea măsurii;
- monitorizează măsurile de protecție stabilite de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
- organizează, coordonează și monitorizează activități în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenții;
- transmite lunar AJPIS lista cu copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție/ sau s-a modificat măsură de protecție; lista copiilor pentru care a încetat măsură plasamentului familial și centralizatorul privind rapoartele de monitorizare lunare și o copie a acestora;
- asigură menținerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia; asigura supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
- realizează demersurile necesare reintegrării copiilor în familiile naturale și extinse;
- evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la familii/persoane/rude;
- colaborează cu compartimentul adopții și comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecție o reprezintă adopția împreună cu copia dosarului copilului;
- asigură consilierea copilului, a familiei/persoanei de plasament, precum și a familiei naturale a copilului;
- evaluează psihologic copiii aflați în plasament la rude/familii/persoane și întocmește rapoarte de evaluare psihologică; asigura consiliere psihologică copilului / rude/familii/persoane când situația impune acest lucru;
- evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la familiei/persoanei de plasament;
- determina poziția copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă și asigura cunoașterea de către aceștia a poziției de drept și de fapt;
- evaluează situația tânărului aflat cu măsura de protecție și care urmează o formă de învățământ la zi, și propune CPC acordarea protecției speciale la cererea acestuia până la finalizarea studiilor;
- acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile alternative de tip familial și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul serviciului ;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la persoană/familie.
- introduce și completează în SINA datele cu privire la copil/ tânăr pentru care este stabilită o măsură de protecție specială
- preda compartimentului arhivă din cadrul instituției dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare.

COD 1.1.1.1. 3. Compartiment Protecție de tip rezidențial- este subordonat Serviciului Management de Caz în domeniul protecției copilului cu următoarele atribuții:

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, a egalizării șanselor și nediscriminării, a respectului față de opinia copilului.
- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă, eficace și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- realizează după caz, evaluarea inițială detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile în care se impune instituirea unei măsuri de protecție specială;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de încetare a măsurilor de protecție pentru copii și tineri;
- asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial, în conformitate cu standardele managementului de caz;
- evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală/lărgită și/sau a integrării lor în societate;
- asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;
- menține legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz sau după caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și tinerilor;
- asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție de tip rezidențial;
- implică copilul și reprezentantul legal în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
- colaborează cu compartimentul adopții și comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecție o reprezintă adopția împreună cu copia dosarului copilului;
- coordonează /supervizează, monitorizează și îndrumă metodologic activitatea caselor de tip familial;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați în unitățile de tip rezidențial de pe raza județului Satu Mare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, în condițiile legii;
- asigură evidența copiilor pentru care au fost stabilite măsuri de protecție în sistem rezidențial;
- evaluează situația tânărului aflat cu măsură de protecție și care urmează o formă de învățământ la zi, și propune CPC acordarea protecției speciale la cererea acestuia până la finalizarea studiilor;
- transmite lunar/trimestrial către AJPIS situația copiilor/tinerilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție/ și/sau s-a modificat măsură de protecție; (lista copiilor pentru care a încetat măsură de plasamentului și centralizatorul privind rapoartele de monitorizare și o copie a acestora pentru copii care au stabilită o măsură de protecție la ONG);
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție, precum și celelalte planuri prevăzute de lege, pentru copilul cu dizabilități, colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile sociale rezidențiale din subordine;

- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială în cadrul unui serviciu social rezidențial;
- informează parintii sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil, privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin;
- consiliază parintii decazuți din drepturile parentale în vederea creșterii capacității acestora de exercitare a drepturilor și obligațiilor părintești, precum și pentru redobândirea exercitiului drepturilor parentale;
- asistă copiii în instanță la solicitarea acestora sau după caz în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;
- introduce și completează în SINA datele cu privire la copil/ tânăr pentru care este stabilită o măsură de protecție specială în sistem rezidențial;
- instrumentează situația tinerilor care nu pot fi integrați/reintegrați în vederea transferului acestora în servicii sociale destinate persoanelor adulte în vederea asigurării tranziției și continuității măsurii de protecție de la sistemul de protecție a copilului la cel al adultului,
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară; (ROF/ROI);
- preda compartimentului arhivă din cadrul instituției dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare.

COD 1.1.1.2 Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale - în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- intervine prompt și facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele aflate în situații de risc, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnică sau naționalitate, dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile fundamentale ale copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/ familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- identifică cazurile de copii abuzați, neglijați, exploatați, copii aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state / victime ale violenței în familie/ victime ale violenței domestice, aflate în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, sesizare scrisă sau telefonică, autosesizare;
- realizează după caz, atât evaluarea inițială cât și evaluarea detaliată/complexă a cazului pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, copilul aflat neînsoțit pe teritoriul altor state / victime ale violenței în familie/ victime ale violenței domestice;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- întocmește lunar raportul de activitate al serviciului și-l transmite Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte;
- asigură intervenție multidisciplinară, interinstituțională, eficientă pentru cazurile de violență domestică conform Legii nr. 217 din 22 mai 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- asigură intervenție multidisciplinară, interinstituțională, eficientă și sprijin victimelor infracțiunilor conform Legii nr. 211 din 27 mai 2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;

- asigură intervenție multidisciplinară, interinstituțională, eficientă privind repatrierea copiilor aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state conform Hotărârea nr. 1.443 din 2 septembrie 2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoțiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora.

Atribuții specifice:

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

- verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, violență în familie/ violență domestică, trafic, cu respectarea principiilor de lucru în echipă multidisciplinară;
- propune conducerii D.G.A.S.P.C. Satu Mare instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență pentru copilul victimă a abuzului/violenței în familie/ neglijării exploatării/trafic, cu respectarea art.68 și art.94, și instanței judecătorești cu respectarea prevederilor art. 100, al (3), din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- realizează evaluarea inițială a cazurilor semnalate, evaluarea detaliată, planificarea intervenției și monitorizarea cazului în colaborare cu alte instituții și autorități responsabile și cu respectarea principiilor de lucru prevăzute de legislația, normele și standardele în vigoare;
- realizează activități de informare a comunității privind fenomenul de abuz/violență în familie/trafic și prevenirea acestuia;
- acordă consiliere telefonică dacă este cazul;
- intervine în situații de urgență pentru prevenirea riscului de abuz / trafic/ exploatare prin muncă a copilului/violență în familie sau orice alte forme de abuz;
- participă la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind fenomenul de abuz/neglijare/trafic/violență în familie a copilului/ violență domestică;
- colaborează cu echipa intersectorială locală privind prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă, prevenirea violenței asupra copilului și a violenței în familie precum și cu alte instituții/organisme/autorități constituite la nivel central /local județean/comunitar ce au ca scop prevenirea și intervenția în situații de abuz, neglijare, trafic, violență în familie și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții/responsabilități care au ca obiectiv principal intervenția primară /secundară /terțiară în situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- asista copilul la procesul de audiere în fața instanței/procuror/poliție la solicitarea acestora;
- întocmește dosarul de caz și îl preda Serviciului juridic și contencios pentru a fi prezentat în instanța;
- susține cazul în fața comisiei pentru protecția copilului/instanță dacă se impune;
- oferă servicii de consiliere a gravidei/mamei minore înainte și după actul nașterii;
- realizează activități de prevenție în cazurile de risc, iar în situația copilului părăsit în maternitate face demersuri în vederea preluării acestuia în evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare cu respectarea legislației în vigoare (art.12 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare);
- participă, prin personalul angajat, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
- participa la întocmirea proceselor verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către secțiile de maternitate, procese verbale semnate de reprezentantul poliției și al unității sanitare cu respectarea prevederilor art.12 din Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;

- colaborează cu Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului pentru identificarea unui asistent maternal pentru copilul părăsit în maternitate;
- oferă servicii de informare a asistentului maternal cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
- asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul;
- în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin Dispoziția Directorului General, întreprinde măsurile necesare găzduirii copilului în urma evaluării situației inițiale a acestuia;
- solicită de urgență DAS-lui, Primăriei de la domiciliul declarat de mama/ocrotitor legal/însoțitor, realizarea anchetei sociale și transmiterea rezultatului în cel mult 24 de ore;
- colaborează, după caz, cu serviciile abilitate din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare, respectiv înaintează către acestea dosarul inițial al copilului pentru desemnarea de către Directorul General Adjunct a unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituită măsură de protecție specială plasament în regim de urgență;
- asigură asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor de abuz / violență în familie / violență domestică/ trafic /exploatare, expuse sau semnalate;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic, repatriere, violență în familie;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic, repatriere, violență în familie/violență domestică;
- asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, precum și cu alte instituții publice în domeniul asistenței sociale pentru prevenirea separării copilului de familie, respectiv menținerea legăturilor dintre copil și părinți;
- asigură coordonarea Echipei Mobile – Număr Unic Național 119 și preia fișele de evaluare inițială a cazurile confirmate, pe care echipa mobilă le consemnează în termen de 12 ore de la intervenția în teren.
- sesizează DAS din subordinea consiliului local, Primăria din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- transmite trimestrial rapoarte la Ministerul, Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu privire la situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție; situația copiilor abuzați, neglijați, exploatați.

Domeniul- repatrierii copiilor aflați neînsoțiti pe teritoriul altor state

- întocmește în regim de urgență la solicitarea ANPDCA anchetă socială la domiciliul indicat, structura cadru referitoare la pregătirea repatrierii copilului;
- formulează în termen de 7 zile obligatoriu, acordul cu privire la repatrierea copilului, asigurând, după caz, măsuri de protecție imediat după ce Autoritatea informează Direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la ultimul domiciliu cunoscut al părinților ori, după caz, al reprezentantului legal al copilului,
- asigură primirea și reprezentarea copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
- conduce copilul la domiciliul său, sau la Centrul de asistență și intervenție pentru victimele traficului de persoane, abuzului, neglijanței și exploatarea, Andrei, Satu Mare;
- propune stabilirea în condițiile legii, a plasamentului în regim de urgență a copilului neînsoțit;

- comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției, după caz, imposibilitatea de a întreprinde demersurile prevăzute de art. 11 din H.G. nr. 1443/2004 în ceea ce privește preluarea copilului;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie, solicită părinților asumarea responsabilităților părintești;
- propune stabilirea unor măsuri speciale de protecție pentru copii în situația în care nu pot fi integrați în familia naturală/lărgită/extinsă;
- monitorizează cazurile privind evoluția situației copiilor repatriați timp de 6 luni de la repatriere întocmind rapoarte o dată la fiecare două luni, pe care le transmite Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției.

Domeniul - violenței în familie

- implementează legislația specifică în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie la nivelul județului Satu Mare, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și organizațiile private pentru atingerea acestui scop;
- coordonează echipa intersectorială locală de la nivelul județului pentru informare, consiliere și coordonare metodologică pentru intervenția pe caz, la cererea instituțiilor/organizațiilor interesate;
- realizează intervenția pe caz și colaborarea multidisciplinară și interinstituțională în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia copiii-victime ale violenței în familie;
- asigură beneficiarilor servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor (grup suport și consiliere vocațională; găzduire în locuința protejată "Venus" pentru victimele violenței în familie), măsurilor și beneficiilor de asistență socială în cazurile de violență în familie / violență domestică în vederea protejării familiei și a drepturilor copilului;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii violenței în familie;
- colaborează cu alte servicii din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare, precum și cu alte instituții publice și organizații private în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- desfășoară activități de evaluare a nevoilor imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
- utilizează instrumente de evaluare și consiliere prin care se estimează nevoile imediate ale beneficiarului, riscul și gravitatea situației;
- oferă servicii de consiliere copilului și familiei sale, în timpul intervenției și în situațiile în care s-a hotărât instituirea unei măsuri de protecție pentru copilul victima a violenței în familie;
- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie ;
- monitorizează, intervine și acordă măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- monitorizează cazurile de violență domestică semnalate la Direcția generală de asistență socială și

- protecția copilului a județului Satu Mare;
- identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către serviciile de specialitate / mediere;
- monitorizează, sprijină și îndrumă specialiștii din cadrul Compartimentului grup suport și consiliere vocațională și pe cei din cadrul Locuinței protejate "Venus" pentru victimele violenței domestice în instrumentarea cazurilor;
- transmite trimestrial date statistice privind cazurile de violență în familie instrumentate de către serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Domeniul - sprijinirea victimelor infracțiunilor

- Evaluează victimele în vederea identificării nevoilor de asistență și protecție, serviciilor de sprijin și protecție adecvate, respectiv: informare privind drepturile victimei; consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare; consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii; servicii de inserție/reinserție socială; sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale; informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces; îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, servicii medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii;
- întocmește referat de evaluare cu rezultatele evaluării;
- pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, referatul de evaluare, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
- comunică victimei, la primul contact, dacă aceasta nu a sesizat fapta organelor de urmărire penală, drepturile prevăzute de lege, respectiv: tipul de sprijin pe care victimele îl pot primi și din partea cui, inclusiv, în cazul în care este relevant, informații de bază privind accesul la asistență medicală, orice tip de asistență specializată, inclusiv asistență psihologică și cazare alternativă; organul de urmărire penală la care pot face plângere; dreptul la asistență juridică și instituția unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept; condițiile și procedura pentru acordarea asistenței juridice gratuite; drepturile procesuale ale persoanei vătămate și ale părții civile; condițiile și procedura pentru a beneficia de dispozițiile art.113 din Codul de procedură penală, precum și de dispozițiile Legii nr.682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările ulterioare; condițiile și procedura pentru acordarea compensațiilor financiare de către stat; dreptul de a fi informate, în cazul în care inculpatul va fi privat de libertate, respectiv condamnat la o pedeapsă privativă de libertate, cu privire la punerea acestuia în libertate în orice mod, conform codului de procedură penală; dreptul de a apela la un mediator în cazurile permise de lege; autoritatea judiciară la care se vor putea adresa pe viitor pentru obținerea de informații privind stadiul cauzei, precum și datele de contact ale acesteia, dacă victime înțelege să depună o plângere; în cazul în care victima își are reședința sau locuința permanentă pe teritoriul unui alt stat membru UE, informații privind posibilitatea de depunere a plângerii penale sau a cererii de acordare a compensației financiare din partea statului pe teritoriul statului respectiv, precum și faptul că există posibilitatea, conform legislației privind cooperarea judiciară internațională, ca aceasta să fie audiată de autoritățile judiciare române, fără a fi prezentă pe teritoriul României.
- conduce un Registru special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care sunt consemnate date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de compartiment (identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială);
- transmite trimestrial Registrul privind situația victimelor infracțiunilor, înregistrate și instrumentate de către serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență

în domeniul asistenței sociale-Compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor către Ministerul Justiției în format excel/electronic la adresa de e-mail rsvictime@just.ro.

COD 1.1.1.3 Compartimentul de evaluare complexă a copilului

Compartimentul de evaluare complexă a copilului subordonat directorului general adjunct, asigură evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale;

Atribuții generale:

- evaluează/reevaluează copiii cu dizabilități care au nevoie de servicii, intervenții și asistență analizând din punct de vedere psihosocial și medical situația copiilor pentru care există solicitări din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciilor publice de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- a. solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate, profesioniștilor implicați în evaluare (părinților/ reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecție special);
- b. dacă este cazul, se solicită informații și/sau documente suplimentare de la medicii implicați în procesul de evaluare și DSP, precum și ceilalți specialiști implicați în evaluarea situației copilului cu posibilitatea unui consult medical/psihologic suplimentar;
- programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale;
- interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- colaborează cu omologii din țară, cu organizațiile neguvernamentale acreditate, cu instituțiile competente (DSP, SPAS-uri, ISJ, CJRAE, DJEPS, etc) în vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități.
- asigură, prin responsabili de caz, intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES din familie;
- asigură, prin responsabilul de caz, coordonarea tuturor demersurilor de evaluare cât timp copilul se află în unitate sanitară abilitată;
- urmărește procesul de realizare a evaluării complexe și menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu responsabilul de caz prevenire din SPAS, profesioniștii din cadrul CECC și SEOSP;
- sprijină activitatea responsabilului de caz prevenire din SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedepasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilității, precum violența, încălcarea drepturilor, prin informare și consiliere prin activități și mijloace de comunicare stabilite de comun acord;
- efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedepasabili și al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
- compartimentul realizează prin personal specializat analiza datelor rezultate din evaluarea multidisciplinară și aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea încadrării în grad de handicap pentru copiii ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap

- c. aplică criteriile biopsihosociale din domeniile specifice din Fișa de activități și participare și întocmește Raportul de evaluare complexă copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru protecția copilului
- comunică concluziile și recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinților/reprezentantului legal și după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinților/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap și proiectul de plan de abilitare/reabilitare; informează, prin responsabilul de caz, părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței;
 - asigură prin responsabilul de caz integrarea și corelarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor;
 - formulează propuneri de către responsabilul de caz cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, ISJ/CJRAE și a organizațiilor neguvernamentale privind măsurile de sprijin pentru promovarea educației inclusive;
 - elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu CECC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității;
 - prezintă, prin responsabilul de caz, cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;
 - transmite persoanelor responsabile din planul de abilitare-reabilitare, procedurile necesare pentru monitorizarea planului;
 - decide prin responsabilul de caz revizuirea planului de abilitare-reabilitare;
 - sprijină părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
 - colaborează cu omologii din țară, cu organizațiile neguvernamentale acreditate, cu instituțiile competente (DSP, SPAS-uri, ISJ, CJRAE, DJEPS, etc.) în vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități;
 - întocmește și revizuieste procedurile de lucru ale compartimentului
 - întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018
 - ține evidența dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap;
 - asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii DGASPC.

COD 1.1.1.4 Compartiment Secretariatul comisiei pentru protecția copilului - in subordinea directorului general adjunct cu urmatoarele atribuții:

- înregistrează cererile cu privire la luarea unei măsuri de protecție pentru copil, cererile cu privire la evaluarea / reevaluarea copiilor cu dizabilități precum și alte cereri, sesizări adresate Comisiei pentru Protecția Copilului;
- primește și verifică dosarele pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor comisiei;
- întocmește, înregistrează și comunică convocările la comisie a membrilor CPC și a persoanelor interesate în cazul copiilor cu respectarea regulilor procedurale;
- întocmește procesul verbal al ședințelor; asigură consemnarea în procesul verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie;
- redactează și înregistrează hotărârile comisiei privind măsurile de protecție, precum și hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu dizabilitati cu anexele aferente; contrasemnează documentele emise de Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- întocmește actele emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;

- comunică hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului, tuturor persoanelor și instituțiilor interesate cu respectarea regulilor procedurale;
- întocmește rapoarte și situații statistice legate de activitatea compartimentului;
- informează persoanele interesate cu privire la actele necesare constituirii dosarelor de evaluare / reevaluare în vederea încadrării într-un grad de handicap precum și drepturile de care beneficiază aceștia conform legislației în vigoare;
- eliberează formularele necesare întocmirii dosarelor de evaluare / reevaluare a copiilor cu dizabilități în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verifică existența tuturor documentelor necesare constituirii dosarului de evaluare/ reevaluare pe care le anexează dosarului existent și îl prezintă specialiștilor de la compartimentul evaluare complexă copii;
- centralizează și monitorizează datele referitoare la copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap aflați în familie sau cu măsură de protecție specială de pe raza județului.
- oferă informații cetățenilor care se adresează instituției (sediul str.Crișan nr.3) și îi îndrumă, după caz, către compartimentul evidență și plata prestațiilor sociale, primării, Agenției Județene de Platii și Inspectia Sociala (AJPIS), către serviciile care pot să le soluționeze cererile;
- asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii DGASPC.

COD 1.1.1.5 Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare conform prevederilor legale în vigoare, în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:

- respectă legislația specifică privind încadrarea persoanelor adulte cu dizabilitati;
- colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap și Secretariatul tehnic al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) în vederea formulării punctului de vedere privind la contestațiile privind încadrarea în grad de handicap;
- semnează în numele Comisie acțiunile în instanță promovate de Secretariat CEPAH;
- răspunde în fața Consiliului Județean pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale;
- întocmește rapoarte de activitate și alte situații la solicitarea Consiliului Județean Satu Mare
- convoacă Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- semnează procesul-verbal al ședinței consemnat în registrul de procese-verbale ale cărui pagini sunt numerotate și ștampilate;
- semnează documentele elaborate de comisia de evaluare;
- se asigură de motivarea în fapt al Certificatelor privind încadrarea/neîncadrarea într-un grad de handicap conform legislației în vigoare;
- se asigură de întocmirea corespunzătoare a documentelor emise de CEPAH prin intermediul Secretariatului Tehnic și în colaborare cu Serviciul Evaluare Complexă;
- colaborează cu serviciile DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice privind stabilirea măsurilor de protecție pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
- se asigură că stabilirea măsurilor se realizează la propunerea și cu avizul/ aprobarea serviciilor specializate ale Direcției generale și conducerii acesteia în limita locurilor disponibile din cadrul serviciilor sociale licențiate funcționale la nivel județean și în acord cu strategia de dezvoltare/restructurare a acestor servicii.

COD 1.1.1.6 Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap - în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:

- efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului care o solicită sau a adultului cu dizabilitati, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, după caz;

- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoana cu dizabilitati evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat:
 - evaluarea socială,
 - evaluarea medicală,
 - evaluarea psihologică,
 - evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
 - evaluarea nivelului de educație,
 - evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
- pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
- răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- reevaluează, cu ocazia revizuirii la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autorităților locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
- verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe;
- stabilește când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării;
- în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
- realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă sau la domiciliul persoanei, după caz și răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
- sprijină activitatea Compartimentului Secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în furnizarea de informații persoanelor care au solicitat încadrarea în grad de handicap.
- Sprijina activitatea Compartimentului Secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în formularea întampinarilor prin emiterea punctelor de vedere privind propunerea realizata pentru incadrarea intr-un grad de handicap in situatia in care persoana contesta in conditiile legii incadrarea
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
- Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilitati în vederea identificării, stabilirii și acordării serviciilor comunitare existente.

COD 1.1.1.6.1 Compartiment Secretariat tehnic al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap este în subordinea Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap cu următoarele atribuții:

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

- preia Cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare de la persoana solicitantă/ reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/ reședință a persoanei solicitante/ altă persoană desemnată de persoana solicitantă și le transmite la Evaluarea complexă a persoanei adulte cu dizabilitati, după verificarea acestora;
- preia, verifică și înregistrează în registrul electronic (program D-Smart), dosarele persoanelor care solicita evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, contribuind astfel la întocmirea bazei de date a instituției ;
- sprijină activitatea de arhivare a instituției prin constituirea la nivelul S.E.C.P.A.H, de unități arhivistice pentru anul precedent și pentru anul în curs;
- întocmește situații statistice referitoare la activitatea desfășurată;
- acordă persoanei adulte cu dizabilități asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

- programează persoana adultă cu dizabilitati la reevaluare,
- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării complexe ;
- redactează alte documente solicitate de catre specialistii din cadrul evaluarii complexe a persoanelor adulte cu handicap.
- răspunde de existenta dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispoziției conducerii direcției generale;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției generale.
- gestioneaza dosarele active ale persoanelor cu dizabilitati;
- asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu dizabilitati, care dețin un certificat de handicap.
- raspunde de evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul dosarelor active pe baza registrului de evidenta;
- efectueaza operatiunile de ordonare si inventariere a dosarelor
- pune la dispozitia tuturor compartimentelor documentele solicitate.

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

- asigură transmiterea dosarelor la comisie, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de specialistii din cadrul serviciului evaluare complexă adulți ;
- transmite membrilor comisiei ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- redactează decizia de admitere într-un centru rezidențial și alte documente eliberate de comisie.
- înregistrează prin secretarul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap contestațiile privind incadrarea intr-un grad de handicap conform prevederilor legale în vigoare și le înaintează Serviciului juridic și contencios

COD 1.1.1.7 Compartiment management de caz pentru adulți cu dizabilitati este subordonat directorului general adjunct si are urmatoarele atribuții:

- Coordonează activitatea serviciilor de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu dizabilități, dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Satu Mare;
- Cunoaște, respectă și asigură aplicarea Ordinului 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei Managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități și a Ordinului 82/2019 privind Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale.
- Evaluează din punct de vedere social și psihologic persoanele adulte cu dizabilitati care solicita instituirea unei masuri de protectie si verifica existenta la dosarul de admitere a tuturor actelor necesare conform prevederilor legale;
- Prezintă cazul cu propunerile specialiștilor (ex. asistent social, psiholog) în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru adultul cu dizabilitati în cadrul unui centru rezidențial din subordinea Direcției generale;
- Contribuie la revizuirea periodică a metodologiilor/instrumentelor de lucru pentru serviciile de asistență socială destinate adulților cu dizabilități în funcție de modificările legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate;

- Coordonează evaluarea de către echipa multidisciplinară din cadrul serviciului social pentru persoane adulte cu dizabilități a situației care a determinat instituționalizarea persoanelor cu dizabilități și identifică alternative pentru dezinstituționalizare, reintegrare în familie/comunitate;
- Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sau a celor aflate în dificultate;
- Îndrumă și monitorizează activitatea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale, locuințe protejate, servicii în comunitate, conform standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile pentru fiecare tip de serviciu social;
- Aplică măsurile de intervenție la sesizările primite cu privire la situațiile de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea admiterii unei persoane adulte cu dizabilități într-un centru rezidențial/Locuință Maxim Protejată;
- Colaborează cu celelalte Servicii din cadrul instituției, cu O.N.G-uri., pentru realizarea cu eficiență a obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în planul individual de intervenție în interesul adultului cu dizabilități;
- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al adultului cu dizabilități;
- Asigură tranziția tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție al copilului în sistemul de protecție al persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- Coordonează, monitorizează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung precum și a măsurilor luate în legătură cu adultul cu dizabilități, prevăzute în planurile personalizate/ planurile personale de viitor.
- Participă la diferite programe/proiecte implementate de către D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în dificultate;
- Asigură monitorizarea lunară permanentă a evoluției beneficiarilor de servicii sociale inclusiv din punct de vedere al securității, integrității fizice și psihice a acestora;
- Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legislației;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare.

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

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

- organizează și conduce evidența contabilă aparatului propriu în condițiile Legii contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare a O.M.F.P. nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- realizează evidența analitică și sintetică a activității aparatului propriu;
- centralizează balanța de verificare a centrelor ;
- ține evidența analitică a furnizorilor pe fiecare subunitate și verifică înregistrarea corectă a tuturor facturilor privind articolul contabil și articolul bugetar;
- întocmește propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
- ține evidența conturilor analitice după proveniența acestora – buget, donații și sponsorizări –și verifică soldul ;
- înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile pe fiecare subunitate în parte pe baza

- documentelor justificative;
- prelucrează registrul de casă întocmit pe baza documentelor ce stau la baza plăților și încasărilor în numerar;
- înregistrează evidențierea salariilor pe fiecare subunitate precum și plățile, obligațiile salariale;
- întocmește situațiile lunare și trimestriale privind plățile din buget, donații;
- întocmește extrase de cont conform dispozițiilor în vigoare;
- centralizează lunar, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și se raportează Consiliului Județean și răspunde de corectitudinea datelor acordate;
- înregistrează plata drepturilor asistenților maternali
- preia lunar situația cheltuielilor și veniturilor după natura lor, de la instituțiile subordonate;
- centralizează trimestrial datele premergătoare bilanțului și a anexelor aferente pentru activitatea proprie și a instituțiilor din subordine
- întocmește situațiile financiare cu toate anexele aferente acestora privind raportările trimestriale;
- ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu;
- ține evidența registrului jurnal și a registrului inventar;
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilii din compartimentul economic, situația platilor
- asigură listări clare, complete care să permită reconstituirea conținutului conturilor, orice date înregistrate în contabilitate regăsindu-se în conținutul unui document justificativ;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *Direcției generale*.
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare și încercarea acestora în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public –FOREXEBUG
- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare funcționării aparatului propriu și serviciilor sociale din subordine/ contractate, precum și pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții și a bunurilor necesare funcționării, în baza propunerilor compartimentului economic;
- participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;
- efectuează subinventarierea pe sedii și compartimente/servicii pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
- inițiază publicarea pe pagina de internet a instituției, precum și afișarea la sediul instituției a informațiilor privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- transmite date privind costurile pe tipuri de servicii, persoanei însărcinate cu transmiterea acestora către instituțiile abilitate;
- coordonează compartimentul economic, contabilitate servicii sociale
- îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

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

- participă la lucrările de inventariere anuale, periodice și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cel puțin o dată pe an și în alte situații prevăzute de lege;
- efectuează subinventarierea pe sedii și compartimente pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacelor fixe intrate în magazie, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale.

- ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din DGASPC;
- întocmește situațiile privind necesarul de materiale pentru aparatul propriu și îl înaintează serviciului achiziției în vederea întocmirii programului anual de investiții;
- asigură efectuarea activităților de prospectare de piață în cazul achizițiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări;
- analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a centrelor aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
- întocmește referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
- colectează, centralizează și transmite, dacă este cazul, a specificațiile tehnice ;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmite informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al necesităților identificate, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, pentru această activitate, conform dispozițiilor conducerii DGASPC;
- colaborează cu șefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
- organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto din subordine și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a autoturismelor.
- organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
- asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
- întocmește actele de înscriere sau radiere a autovehiculelor.
- eliberează documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport și verifică încadrarea în cota lunară de carburant;
- ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ pentru fiecare mijloc auto din dotare;
- organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale Aparatului propriu ;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activităților aparatului propriu al Direcției generale;
- ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii executive a Direcției generale;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- coordonează activitatea de gestiune, administrare și întreținere servicii sociale
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

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

- stabilirea și acordarea drepturilor și facilităților convenite persoanelor cu dizabilitati;
- informarea, consilierea și îndrumarea persoanelor cu dizabilitati, a altor persoane aflate în situații de dificultate sau risc social, pentru a asigura participarea acestora la viața activă a comunității, din punct de vedere economic, social și cultural;
- întocmirea deciziilor de acordare/suspendare/încetare a drepturilor persoanelor încadrate în grad de hândicap, în baza certificatului eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilitati / Comisia de protecția copilului;

- soluționarea cererilor persoanelor încadrate în grad de handicap privind acordarea facilităților prevăzute de legislația în vigoare,
- transmiterea către alte instituții, potrivit dispozițiilor legale, a datelor/actelor persoanelor încadrate în grad de handicap;
- fundamentarea și elaborarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistența socială, precum și a necesarelor de credite, în cadrul activității financiar-contabile;
- îndeplinirea și a altor atribuții, în limita prevederilor legale și a competențelor, din dispoziția conducerii D.G.A.S.P.C. Satu Mare.

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

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP (sistemul electronic al achizițiilor publice) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
- elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele/casele de tip familial/centrelor din cadrul instituției, instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă;
- întocmește documentația de atribuire (Fisa de date a achiziției, Formulare, Model acord-cadru/contract/contract subsecvent) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/casele de tip familial/centrelor din cadrul instituției;
- elaborează Strategia de contractare pentru procesul de achiziție publică care este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- completează DUAE (Documentul Unic European) care este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică;
- întocmește Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
- întocmește Nota justificativă privind criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul procedurii de achiziție publică atunci când criteriul de atribuire nu este “prețul cel mai scăzut”
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- transmite în SEAP spre publicare și verificare ANAP (Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice) a documentațiilor de atribuire;
- transmite în SEAP spre publicare și verificare ANAP a anunțului de participare simplificat/anunțului de participare ;
- transmite spre publicare a anunțurilor de participare către JOUE (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene), dacă este cazul ;
- primește și soluționează, în scris, în termenele prevăzute de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire adresate din partea potențialilor ofertanți;
- publică în SEAP eratele la anunțurile de participare, dacă este cazul;
- publică în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- în cadrul comisiilor de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege, participă la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, a propunerilor tehnice și financiare prezentate de ofertanți, decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor ca fiind

- inacceptabile si/sau neconforme, încadrarea ofertelor ca fiind admisibile, redactează si transmite adresele prin care solicită clarificări ofertanților, redacteaza procesele verbale ale sedințelor de evaluare, rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică;
- redactează si transmite adresele prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurii de achiziție publică;
 - redactează si transmite adresele prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
 - primește contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - întocmește și înaintează către CNSC (Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor) punctul de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
 - întocmește și înaintează către CNSC dosarul de achiziție, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
 - finalizează procedura de achiziție prin încheierea acordului-cadru/contractului de achiziție;
 - asigură publicitatea contractelor atribuite;
 - transmite notificări privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP, asigurând publicarea anunțurilor de atribuire;
 - întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători si necâștigători;
 - întocmește contractele de achiziție publică/acordurile cadru/contractele subsecvente;
 - transmite contractul de achiziție publică, împreună cu anexele acestuia către celelalte compartimente/case de tip familial/centre;
 - întocmește documentele constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire în baza proceselor-verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;
 - întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de bună execuție, conform legii;
 - realizează achizițiile directe;
 - întocmește dosarul achiziției publice;
 - transmite trimestrial, în sistemul electronic al achizițiilor publice, notificari centralizate la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind urmatoarele informatii: modalitatea achizitiei, data si nr.achizitiei, codul CPV, obiectul achizitiei, cantitatea achizitionata si valoarea achizitiei, conform legislatiei în vigoare;
 - întocmește nota/adresa până la data de 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele/casele de tip familial/centrele din cadrul institutiei în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
 - contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
 - răspunde de introducerea datelor și corectitudinea acestora în softul de achiziții;
 - răspunde de publicarea în SEAP a Programului anual al achizițiilor publice, conform legislatiei în vigoare;
 - completează si actualizează formularul de integritate în conformitate cu Legea nr.184/2016, de la publicarea în SEAP a documentatiei de atribuire, pe tot parcursul derularii procedurii si până la publicarea anuntului de atribuire a contractelor de achiziție publică, formularul fiind accesibil în format electronic;
 - preia corespondența internă si externă repartizată ce vizează domeniul de activitate;
 - primește si analizează referatele de necesitate repartizate;
 - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, daca solicitarea este cuprinsă în Programul anual al Achizițiilor Publice (nevoia identificată în referatul de necesitate);
 - răspunde pentru alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatul de necesitate;
 - întocmește rapoarte si analize privind activitatea de achiziții publice;
 - respectă si implementează procedurile operationale instituite în cadrul intituției;
 - respectă normele de disciplina muncii si Regulamentul de ordine interioară;

- respectă regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de seful ierarhic;
- întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul sefului ierarhic;
- arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de achiziții.

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

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

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

(6) Fiecare serviciu /compartiment din aparatul propriu al *Direcției generale* este coordonat de către un șef de serviciu/compartiment, centrele destinate protecției copilului și adulților cu dizabilități de către un șef de centru.

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

Art. 28. (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al *Direcției generale*, încadrat în funcții publice i se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, iar personalului încadrat în baza contractelor de muncă, i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codului muncii și ale Titlului III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice din Partea VI a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

Art. 29. Numirea, eliberarea din funcție a tuturor categoriilor de personal ale *Direcției generale* sunt de competența directorului general al *Direcției generale*, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 30. (1) Personalului *Direcției generale* îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcționarilor publici fiindu-le incidente și prevederile statului funcționarilor publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională și obținerea de alte venituri din surse legal statornice.

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

CAP. VII. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 31. *Direcția generală* este finanțată din venituri alocate de la bugetul Județului Satu Mare, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești permise de lege și contribuțiile beneficiarilor, obținute și înregistrate în condițiile legii.

Art. 32. Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și

nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, protecția copilului și a persoanei cu dizabilitati, precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Județul Satu Mare cât și *Direcția generală* devin și sunt părți.

CAP. VIII. INCADRAREA SI SALARIZAREA

Art. 33. (1) Personalul Direcției generale este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții publice conform OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual, angajat pe baza de contract individual de muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 34. Salariile de baza pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul familiei ocupationale administrație din aparatul propriu al DGASPC Satu Mare se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate.

Art. 35. (1) Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității, informațiile deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu. a secretului de serviciu precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maxima operativitate și competența profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișa fiecărui post.

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

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

Art. 37. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de către directorul general.

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

Art. 39. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

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

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

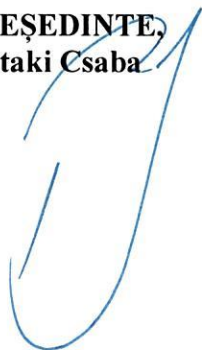
Art. 42. Organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea direcției sunt descrise în regulamentele acestora, corelate cu prezentul document.

Art. 43. Orice modificare și completare a prezentului Regulament cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile direcției, vor fi propuse de directorul general în vederea aprobării de către Consiliul Județean Satu Mare.

Art. 44. Serviciile, și compartimentele din cadrul Direcției generale vor colabora pentru a asigura protecție și asistență copilului și adultului aflat în dificultate, în realizarea și exercitarea corespunzătoare a drepturilor acestora, în condițiile legislației în vigoare.

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

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

