

Avizat  
Director general  
Bartos Vartolomeu

# Raport de activitate pe anul 2011

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI  
SATU MARE**



Romania,  
Cod 440080,  
nr. 18, str. Corvinilor, Satu Mare,  
Tel./Fax: 0040-261-768830,  
768449  
Mail: [djpc@cjsm.ro](mailto:djpc@cjsm.ro)

Romania,  
Cod 440098, nr. 3, str. Crisan,  
Satu Mare,  
Tel./fax 0261-750113,  
0261-750114

## CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Satu Mare funcționează ca instituție publică, de interes județean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, având sediul în Satu Mare, str. Corvinilor nr.18, județul Satu Mare.

(2) - Președintele Consiliului Județean Satu Mare coordonează și controlează activitatea *Direcției generale* de asistență socială și protecția copilului Satu Mare, potrivit art. 104 alin.(1) lit.a) și e), respectiv alin.(2) și alin.(6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Satu Mare, denumită, în continuare, în prezentul regulament "*Direcția generală*", asigură aplicarea politicilor sociale și strategiilor de asistență socială la nivel județean, în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 3.** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Satu Mare se regăsește cu această titulatură în actele, documentele, facturile, publicațiile, etc., emise, respectiv pe firma instituției și ștampilele proprii și pe a subunităților din componerea sa.

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

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

## CAP. II. PRINCIPII GENERALE

**Art. 6.** În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, *Direcția generală* se întemeiază pe următoarele principii generale:

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

b) **respectarea demnității umane**, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) **solidaritatea socială**, potrivit căruia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

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

f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

g) **transparența**, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a

administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) **nediscriminarea**, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

### **CAP. III . ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE**

**Art. 7.** *Direcția generală* are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele atribuții generale, conform Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială:

- a) elaborează și implementează strategiile și planurile de acțiune la nivel județean, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu, precum și cu programul propriu de dezvoltare comunitară;
- b) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
- c) coordonează înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului și acordă sprijin financiar și tehnic pentru susținerea acestora;
- d) propune înființarea și administrează serviciile sociale specializate, direct sau în parteneriat, ori prin contractare cu alte autorități și instituții publice și private, forme de asociere a societății civile, inclusiv cu instituții de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistență socială;
- e) acordă sprijin autorităților locale în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
- f) asigură activitățile de informare, formare și consiliere în vederea creșterii performanței serviciilor publice de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și comunelor;
- g) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate și administrate;
- h) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- i) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială;
- j) elaborează și propune Consiliului Județean Satu Mare, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, unităților de asistență socială fără personalitate juridică din structura *Direcției generale* și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

(2) *Direcția generală* are următoarele atribuții specifice, conform H.G. nr. 1434/2004, Legii nr. 272/2004 și Legii nr. 448/2006:

**a) în domeniul protecției persoanelor adulte:**

1. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate după epuizarea măsurilor

- prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
  3. depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
  4. coordonează metodologic activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap cu personalitate juridică din structura Direcției generale;
  5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
  6. depune diligențe necesare pentru reabilitarea persoanei adulte, conform programului individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap;
  7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**b) în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. reevaluează cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege

**c) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. coordonează metodologic Serviciile publice de asistență socială / Compartimentele de asistență socială / persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul Consiliilor locale, în activitatea de identificare a persoanelor care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și de supraveghere a activității acestor asistenți;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
6. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
7. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
8. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Satu Mare, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
9. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestora;
13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare;
15. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

(3) Atribuțiile generale și specifice ale *Direcției generale* se realizează cu ajutorul tuturor

salariaților prin contactul permanent și nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situațiile de risc, defavorizate, cu handicap și orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenție deosebită colaborărilor și conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public-public sau public-privat, statornicite cu autoritățile administrației publice locale din județ și organisme private acreditate în domeniu.

(4) Prin atribuțiile sale, *Direcția generală* contribuie la exercitarea următoarelor funcții:

a) *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare;

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

c) *de colaborare* cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;

d) *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;

e) *de reprezentare* a Consiliului Județean Satu Mare pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

f) *de coordonare* a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului.

#### **CAP. IV. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE**

**Art. 8.** Conducerea *Direcției generale* se asigură de directorul general și de Colegiul director.

(2) Directorul general este ajutat de doi directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și protecție a persoanelor adulte și unul care coordonează activitatea economică.

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

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

a) psihologie;

b) sociologie;

c) asistență socială;

d) științe umaniste;

e) științe administrative;

f) științe juridice;

g) științe economice;

h) medicină.

(5) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin.(4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

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

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

(8) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(9) În cadrul interviului, candidații au obligația de a prezenta și de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

**Art. 9.** Directorul general asigură conducerea executivă a *Direcției generale* și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, directorul general emite dispoziții.

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

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- răspunde de întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- aprobă statul de personal al Direcției generale;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean,

- întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționare a petițiilor, în condițiile legii;
- asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județul Satu Mare, aflate în administrarea Direcției generale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Direcției generale;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate.

**Art. 10. *Directorul executiv adjunct (social) îndeplinește următoarele atribuții:***

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului și adultului cu handicap;
- întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;
- avizează propunerea MC/RC, însușită de către șeful serviciului/biroului, de închidere a cazului;
- avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală /lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale/menținerii legăturilor cu persoanele cu care au dezvoltat relații de atașament/socializării;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și de centre rezidențiale pentru copiii din subordine;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri, șefilor de centre din subordine, cât și ale centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, din structura DGASPC și le înaintează spre aprobare directorului general;
- stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților, în măsura posibilităților legale și competențelor conferite de funcție;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și a celor din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu handicap, din subordinea și structura DGASPC;
- urmărește modul în care se asigură, sprijină și dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, persoanelor cu handicap, familiilor acestora, în vederea exercitării drepturilor pe care acestea le au, conform legislației în vigoare;
- controlează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;



- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției persoanei adulte și urmărește posibilitatea încheierii parteneriatelor cu acestea, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul centrelor rezidențiale pentru protecția persoanelor adulte cu handicap din structura Direcției generale, privind accesarea serviciilor de către persoanele cu handicap instituționalizate, și la nivelul Centrelor de Plasament din subordinea Direcției Generale;
- răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele Rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
- asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;
- colaborează și îndrumă șefii Centrelor rezidențiale, la solicitarea acestora și controlează modul cum aceștia își îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și respectă implementarea standardelor specifice de calitate, a legislației din domeniul persoanei adulte cu handicap;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- întocmește propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul Direcției Generale și le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;
- întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor/birourilor din subordine, după o consultare prealabilă a șefilor de servicii/birouri;
- orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita, în timp util, directorului general;
- cunoaște legislația din domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Satu Mare, NTSM și PSI;
- îndeplinește și alte activități dispuse de directorul general, potrivit pregătirii funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- respectă normele de protecția muncii;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- cunoaște și respectă codul de conduită a funcționarului public.

**Art. 11. *Directorul general adjunct care coordonează activitatea economică*** are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciului contabilitate, administrativ, patrimoniu, a biroului achiziții publice și a fiecărui post din subordine;

- elaborează, împreună cu directorul general și directorul general adjunct pe social, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;

- organizează și asigură efectuarea unor analize economico-financiare privind situația Direcției generale în ce privește utilizarea mijloacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, situația costurilor;

- analizează împreună cu directorul general și directorul general adjunct pe social, costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri;

- întocmește bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le prezintă directorului general;

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a DGASPC Satu Mare, cu respectarea standardelor minime obligatorii;

- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;

- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;

- răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul Direcției generale, precum și de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor existente; verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă;

- stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective ;

- răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului anual;

- răspunde de organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției, precum și de urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;

- organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;

- participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise ;

- asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu precum și a centrelor subordonate;

- asigură păstrarea integrității patrimoniului instituției și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;

- organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de acestia;

- asigură rezolvarea tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii;

- organizează evidența reglementărilor aplicabile în activitățile financiar-contabile și verifică însușirea și corectă aplicare a prevederilor acestora, de către personalul subordonat;

- urmărește și asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;

- prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind situația financiară a Direcției și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;

- asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităților

financiar-contabile ;

- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;

- urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat a atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă;

- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;

- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;

- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;

- urmărește și răspunde de modul de administrare a patrimoniului din instituție;

- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;

- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- coordonează și îndrumă activitatea în domeniul economic atunci când se solicită de către centrele pentru persoane adulte cu handicap;

- participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;

- evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;

- respectă și aplică măsurile de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;

- respectă codul deontologic al funcționarului public;

- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Satu Mare, NTSM și PSI;

- avizează consultarea documentelor din arhiva direcției;

- cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public;

- răspunde de gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Satu Mare, aflate în administrarea Direcției generale;

- coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate în serviciile aflate în subordine;

- întreține în bună stare baza materială existentă;

- cunoaște legislația din domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu;

- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea serviciului, precum și a documentelor pe care la folosește;

- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

- îndeplinește orice activitate dispusă de directorul general, potrivit pregătirii profesionale funcției și necesităților;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin dispoziția directorului general.

**Art. 12.** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul general.

**Art. 13.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al *Direcției generale*, se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

**Art. 14.** Conducătorii serviciilor/birourilor din cadrul direcției îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite de director general sau ceilalți directori generali adjuncți;
- întocmește fișele de post a angajaților din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;
- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului, sau anexă la aceasta, pentru fiecare salariat;
- se asigură că activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
- organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului/biroului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea direcției;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției respective;
- urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de directorul general sau de ceilalți directori generali adjuncți;
- stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniu;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine, propun și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare ;
- asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
- răspund în fața directorului general sau a celorlalți directori generali adjuncți pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din compartimentul pe care îl conduc;
- asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
- realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
- asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul direcției intră în relații de serviciu;

- realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
- evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
- desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de directorul general sau ceilalți directori generali adjuncți, conform raportului de subordonare.

**Art. 15.** Colegiul director al *Direcției generale* este compus din președinte, directorul general, directorii generali adjuncți, șefii de servicii/birouri și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio-umane, propuși de Președintele Consiliului Județean Satu Mare.

(2) Președintele Colegiului director este Secretarul general al județului Satu Mare. În cazul în care președintele Colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al *Direcției generale*.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a *Direcției generale*.

**Art. 16.** Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

**Art. 17.** La ședințele Colegiului director se încheie procese-verbale întocmite de secretariatul tehnic al colegiului director - asigurat de către Biroul Juridic și Contencios. Procesele verbale se semnează de membrii Colegiului director.

(2) La ședințele Colegiului director pot participa fără drept de vot Președintele Consiliului Județean Satu Mare, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, locali, precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului director.

**Art. 18.** *Colegiul director* îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează și controlează activitatea *Direcției generale*; propune directorului general, măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al *Direcției generale*, avizul fiind consultativ;
- d) propune Consiliului Județean Satu Mare, modificarea structurilor organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare al *Direcției generale* și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestora;
- e) propune Consiliului Județean Satu Mare, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcției generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Satu Mare, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii de către *Direcția generală*, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, statul de funcții, precum și premierea și sporurile care se acordă la salariul personalului *Direcției generale*, cu încadrarea în resursele financiare alocate de către Consiliul Județean Satu Mare, în condițiile legii.

**Art. 19.** Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare.

**Art. 20.** Ședințele Colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți și care se semnează de președinte și se contrasemnează de vicepreședinte.

## **CAP. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII SPECIFICE, PERSONALUL**

**Art. 21.** Structura organizatorică a *Direcției generale* este formată din personal de conducere, 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. 22.** *Direcția generală* cuprinde: directorul general, directorii generali adjuncți, aparatul propriu, unitățile de asistență socială pentru copil și familie, fără personalitate juridică, aflate în subordinea sa.

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

*Director general, care are în subordine:*

Directorii generali adjuncți;

Servicii:

- Biroul resurse umane și salarizare;
- Compartimentul adopției;
- Biroul intern de prevenire și protecție;
- Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte;
- Biroul juridic și contencios;
- Compartimentul control și managementul calității serviciilor sociale.

*Director general adjunct care coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și pe cea din domeniul protecției persoanelor adulte, are în subordine:*

- Președintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

Servicii:

- Serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale;
- Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
- Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului;
- Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale.

*Director general adjunct care coordonează activitatea economică, care are în subordine:*

Servicii:

- Serviciul contabilitate, administrativ, patrimoniu;
- Biroul achiziții publice.

**Aparatul propriu al Direcției generale:**

## ***ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL***

### **1. BIROUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

cu următoarele atribuții specifice:

- asigură angajarea, în baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Satu Mare, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. și a unităților subordonate, precum și întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiționale ;
- în temeiul propunerilor șefilor de servicii, ale șefilor centrelor subordonate, precum și ale conducerii instituției, întocmește organigrama, centralizatorul, statele de funcții ale D.G.A.S.P.C. Satu Mare, documentația necesară obținerii avizului A.N.F.P. și le prezintă spre aprobare Colegiului Director ;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. și unităților subordonate;
- primește fișele de post de la conducere, șefii de servicii/birouri, șefii centrelor și le păstrează în dosarul de personal ;
- asigură toate lucrările privind evidența și modificările raporturile de muncă ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidența concediilor de odihnă, precum și evidența concediilor fără plată, a concediilor medicale, absențe nemotivate pentru întreaga structură a D.G.A.S.P.C. ;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, mutarea, numirea temporară cu delegație în funcția publică de conducere, pe care le transmite și la ANFP ;
- întocmește și gestionează dosarele de personal, atât pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C., cât și pentru unitățile subordonate ;
- asigură păstrarea, evidența, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ;
- completează și actualizează Registrul Unic de Evidență a Salariaților în format electronic și transmiterea acestuia în variantă electronică către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- întocmește periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite D.G.F.P. 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;
- la propunerea șefilor de servicii/birouri, întocmește *Planul anual de ocupare pentru funcționarii publici*, pe care îl transmite la Consiliul Județean Satu Mare, spre aprobare;
- organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante conform legislației în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- întocmește foaia de prezență colectivă pentru Biroul Resurse Umane și Salarizare;

- centralizează propunerile privind perfecționarea personalului, a funcționarilor publici înaintate de șefii serviciilor/șefii centrelor și împreună cu Serviciul Managementul Calității Serviciilor Sociale, propune spre aprobare, planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. și a unităților din subordine;
- face propuneri în legătură cu participarea la cursuri conform planului de perfecționare aprobat ;
- verifică și soluționează petiții/sesizări repartizate și le rezolvă în termenele legale în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- păstrează o copie de pe contractele individuale/actele adiționale ale asistenților personali de pe raza județului Satu Mare ;
- comunică angajatorului acordul care exprimă opțiunea persoanei cu handicap, pentru indemnizație sau însoțitor personal, conform legii ;
- în baza documentației transmise de Primăriile din județ (contracte de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, opțiuni pentru indemnizații de însoțitor) completează baza de date « D-SMART »;
- monitorizează rapoartele trimestriale transmise de către primăriile din județ, referitoare la activitatea asistenților personali, conform H.G. nr.268/2007;
- participă la controalele tematice la unitățile din subordine, în baza delegării de către Directorul general al instituției;
- respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
- răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat la direcției;
- întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;
- calculează indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- întocmește și verifică D112-declarația lunară privind obligațiile la plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- calculează drepturile salariale conform pontajelor primite de la șefi servicii/centre, comisii concurs, protecția copilului, adulți; întocmește și listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților și le depune la D.G.F.P.;
- completează și eliberează adeverințe venit și confirmări pentru personalul angajat al aparatului propriu;
- gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii.

## **2. COMPARTIMENTUL ADOPTII,**

cu următoarele atribuții specifice:

- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte, din zona teritorial administrativă de care aparține;
- asigură informarea solicitanților cu privire la etapele procedurii de adopție, serviciile/grupurile de suport care activează în comunitate, procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de



a solicita reevaluarea și de a contesta rezultatul acesteia în cazul neacordării atestatului; în acest scop desemnează pentru fiecare persoană/familie care dorește să adopte un asistent social, altul decât responsabilul de caz al copilului;

- asigură evaluarea persoanei/familiei adoptatoare, proces care cuprinde evaluarea din punct de vedere social, evaluarea psihologică și pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- face propuneri directorului general cu privire la acordarea sau neacordarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte, înaintând un raport în acest sens;
- înaintează cererile de adopție ale familiilor sau persoanelor către Oficiul Român pentru Adopții, împreună cu dosarul familiei sau persoanei, în termen de 5 zile de la atestare;
- sprijină familiile sau persoanele, atestate ca apte să adopte, în vederea adoptării copiilor;
- asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- asigură determinarea compatibilității dintre copil și persoana/familia potențial adoptatoare, proces ce constă în identificarea și selectarea celei mai potrivite persoane/familii care să răspundă nevoilor copilului, pentru care instanța a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;
- este responsabil cu realizarea procesului de potrivire, care se derulează numai după obținerea atestatului de către familia/persoana care dorește să adopte; la finalul procesului de potrivire practică întocmește un raport care consemnează concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare, precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
- supraveghează aceste familii sau persoane pe toată perioada cât le sunt încredințați copii în vederea adopției, conform legii;
- urmărește evoluția copilului care este încredințat în vederea adopției unei persoane/familii atestate, întocmind rapoarte bilunare pe o perioadă de cel puțin 3 luni;
- la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește un raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/familia adoptatoare, care se transmite instanței judecătorești competente să încuviințeze adopția;
- asigură informarea persoanei/familiei adoptatoare căreia i-a fost încredințat copilul asupra concluziilor și propunerilor conținute în cuprinsul rapoartelor bilunare și a celui final;
- asigură monitorizarea adopției pe o perioadă de cel puțin 2 ani, întocmind rapoarte trimestriale care consemnează evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori, documente ce sunt supuse avizării șefului ierarhic superior și sunt transmise familiei adoptatoare, precum și managerului de caz;
- la sfârșitul perioadei obligatorii prevăzute de lege pentru realizarea urmăririi adopției întocmește un referat privind închiderea cazului, supus avizării șefului ierarhic superior și înaintat managerului de caz care a elaborat planul individualizat de protecție a copilului;
- sprijină părinții adoptivi în îndeplinirea obligației lor de a informa copilul că a fost adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate a copilului o permite;
- asigură accesul copilului și familiei la servicii postadopție, în funcție de nevoile identificate;
- oferă informații și asigură sprijinul necesar pentru părinții copiilor pentru care soluția planului individualizat de protecție este reprezentată de adopție, precum și pentru familia extinsă;
- asigură informarea părinților copilului sau, după caz, reprezentantul legal al cărui consimțământ la adopție este cerut de lege, asupra consecințelor și efectelor adopției, în special asupra încetării legăturilor de rudenie ale copilului;

- desfășoară activități de informare și promovare a adopției interne;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.

### **3. BIROUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE,**

cu următoarele atribuții specifice:

#### **- în domeniul securității și sănătății în muncă :**

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr.1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr.1425/2006;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

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

**- în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :**

- propune prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și a centrelor, caselor de tip familial din subordine, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință persoanelor desemnate;
- acordă îndrumare și sprijin în vederea solicitării și obținerii avizelor și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim-ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- contribuie la elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și 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 verificarea respectării acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție, face demersuri pentru avizare și verifică condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- urmărește verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- urmărește utilizarea în unități numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- întocmește și transmite în termen de 3 zile lucrătoare inspectoratului, raportul de intervenție privind izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și informează conducătorul instituției asupra deficiențelor constatate;
- participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de obiective;
- asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, în limita competențelor deținute, a salariaților și a personalului cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență;
- participă, în limita atribuțiilor conferite, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
- urmărește întocmirea, completarea și reactualizarea planurilor de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- informează operativ conducătorul instituției privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluționare a acestora și urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
- participă cu aprobarea conducătorului instituției la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situații de urgență județene sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor cu aprobarea conducătorului instituției și propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, precum și pentru menținerea funcționalității celor existente;
- verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

**- alte atribuții :**

- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**3. SERVICIUL MONITORIZARE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE,**

cu următoarele atribuții specifice:

**- referitoare la copii :**

- monitorizează situația la nivel județean privind copiii aflați în dificultate și urmărește modul de respectare a drepturilor lor;
- colectează și centralizează (baza de date) toate informațiile și datele privitoare la copiii aflați în dificultate ;
- coordonează desfășurarea în bune condiții a programului CMTIS (baza de date referitoare la monitorizarea copiilor aflați în sistemul de protecție);
- redactează proiecte de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului;
- asigură legătura cu alte direcții județene și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;
- propune Consiliului Județean spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea;
- propune Consiliului Județean încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială, pentru copii și tineri, inclusiv cei cu dizabilități;
- propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflați în dificultate, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**- referitoare la persoane cu dizabilități, vârstnice, etc.:**

- monitorizează situația la nivel județean privind persoanele cu dizabilități în situație de risc social și urmărește modul de respectare a drepturilor lor;
- colectează, centralizează și actualizează toate informațiile și datele privitoare la persoanele cu dizabilități ;
- coordonează aplicarea în bune condiții a programului D-SMART;
- propune Consiliului Județean spre aprobare planul județean de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;

- propune Consiliului Județean spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități și încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor destinate persoanelor cu dizabilități;
- monitorizează exemplele de bună practică din județ și acționează pentru promovarea acestora;
- monitorizează programele legate de sărăcie și excluziune socială aflate în derulare în județ,
- elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități și eficiența măsurilor de protecție specială;
- propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**- în domeniul strategii, programe, proiecte:**

- întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală a întregii activități a Direcției;
- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor implementate;
- elaborează studii și rapoarte și informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
- sprijină serviciile din cadrul Direcției Generale în realizarea și implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanță și îndrumare metodologică;
- menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- propune Consiliului Județean spre aprobare strategia județeană în domeniul asistenței sociale și monitorizează implementarea acesteia la nivel județean;
- redactează propuneri de finanțare în domeniul asistenței sociale, asigură implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială din județ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- asigură legătura cu ONG-urile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap; propune Consiliului Județean încheierea de convenții cu aceste ONG-uri;
- colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale, elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităților publice județene/locale în implementarea strategiei naționale, a planului național de acțiune, precum și a strategiei județene;
- coordonează activitatea de sensibilizare a opiniei publice și de colectare de fonduri. Pentru aceste scopuri specifice acest serviciu va asigura:

- elaborarea de studii prognoze, sondaje de opinie;
- campanii de lobby, advocacy;
- coordonarea eforturilor restului echipei în aceste activități;
- promovarea de materiale publicitare și informative;
- organizarea de întâlniri, ateliere de lucru, seminarii, training personal, alte evenimente publice;

**- în domeniul comunicării, relații cu publicul,**

a) organizează activitatea de petiții și ține evidența în ordine cronologică a intrărilor de petiții precum și ieșirilor de răspunsuri într-un registru, conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr.233/2002

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

c) stabilește și păstrează comunicarea cu reprezentanții mass-media locală (presa scrisă și electronică) utilizează aceste relații pentru a putea fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile DGASPC Satu Mare;

d) monitorizează și informează zilnic conducerea DGASPC Satu Mare cu privire la articolele aparute în mass-media locală despre activitatea direcției, prin revista presei.;

e) transmite presei locale comunicatele emise de către CJ Satu Mare, DGASPC Satu Mare, MMFPS – Directia Generala Protectia Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului

f) redactează și monitorizează comunicatele de presă, declarațiile și discursurile directorului general, informațiile destinate mass-media;

g) asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date a mass-mediei locale;

h) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.

- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- asigură asistență în domeniul informatic în cadrul instituției;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

**4. BIROUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS,**

cu următoarele atribuții specifice:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul general al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;

- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează în scris conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- informează conducerea Direcției și șefii de servicii/birouri despre noutățile legislative apărute și care sunt aflate în aria de interpretare a acestora;

##### **5. COMPARTIMENTUL DE CONTROL ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire)
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
- elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale *Direcției generale*;
- realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea *Direcției generale*;
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;



- asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al *Direcției generale* și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
- colaborează cu șefii centrelor/complexelor din subordinea *Direcției generale* la elaborarea Normelor interne de funcționare, precum și cu directorii centrelor pentru adulți, la solicitarea acestora, la elaborarea Regulamentelor de ordine interioară, conform legislației în vigoare;
- 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 documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de *Direcția generală*;
- elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de *Direcția generală* și a documentelor privind avizarea de către DGPPH din cadrul MMFPS a centrelor de adulți nou înființate;
- întocmește rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene de Prestații Sociale;
- întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
- asigură analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în unitățile din subordinea *Direcției generale*;
- asigură supervizarea șefilor centrelor din structura *Direcției generale*, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor colaborând și cu specialiștii Serviciul Management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale pentru adulți;
- răspunde de soluționarea în termenul legal a petițiilor repartizate de către conducerea instituției;
- împreună cu Biroul resurse umane și protecția muncii întocmește și propune spre aprobare Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul *Direcției generale* și a unităților din subordine;
- coordonează procesul de instruire în domeniul managementului calității (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii și evaluarea procesului de instruire în domeniul managementul calității serviciilor sociale).
- propune spre aprobare directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în *Programul de dezvoltare economică și socială a județului Satu Mare - capitolul: Social*, la atribuțiile DGASPC Satu Mare și monitorizează îndeplinirea acestora;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *Direcției generale*.

## **ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (SOCIAL)**

### **1. PREȘEDINTELE COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP,**

cu următoarele atribuții specifice:

- convoacă comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- conduce ședințele comisiei de evaluare;
- răspunde în fața consiliului județean pentru neîndeplinirea obligațiilor care îi revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale;
- semnează procesul-verbal al ședinței consemnat în registrul de procese-verbale ale cărui pagini sunt numerotate și ștampilate;
- semnează documentele elaborate de comisia de evaluare.

### **2. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- întocmește dosarul administrativ de acordare a drepturilor de persoană cu handicap în baza certificatului obținut și a cererii și răspunde de legalitatea și cuantumul acestora
- întocmește și răspunde de decizia de acordare a drepturilor bănești
- eliberează biletele de călătorie gratuită - tren sau auto.
- efectuează operațiile de sistare a drepturilor persoanelor în cazul neîndeplinirii condițiilor legale;
- procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la solicitarea scrisă a persoanei;
- verifică situația privind biletele de călătorie eliberate de către Filiala Nevăzătorilor Satu Mare conform protocolului încheiat și operează în baza de date;
- în colaborare cu autoritățile locale și unitățile sanitare conduce evidența lunară a copiilor cu handicap beneficiari de alocație zilnică de hrană HIV-SIDA , asigurând punerea operativă în plată a acestor drepturi;
- informează persoanele cu handicap privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;
- sesizează în scris conducerea DGASPC privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate;
- colaborează cu primăriile din județ în baza parteneriatelor încheiate pentru distribuirea legitimațiilor de transport urban;
- colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea și ridicarea rovinei de către persoanele cu handicap;
- arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarul administrativ pentru plata drepturilor și arhivează dosarele persoanelor cu handicap;
- întocmește și editează lunar la termenul stabilit borderourile, statele de plată recapitulația și cupoanele aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap și răspunde de corectitudinea datelor;
- procedează la reținerea din indemnizații a sumelor încasate necuvenit și a altor rețineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
- completarea la zi a bazei de date din programul național de evidență al persoanelor cu handicap "D-SMART" privind drepturile legale ale beneficiarilor; punerea în plată a drepturilor și facilităților, sistări, încetări și suspendări ale drepturilor

- verifică și răspunde de situația lunară privind transportul auto interurban și CFR al beneficiarilor pentru societățile cu care sunt încheiate convenții de transport auto și CFR;
- colaborează cu Casa Județeană de Pensii Satu Mare în vederea predării билетelor de transport ale beneficiarilor persoane cu handicap care au optat pentru ridicarea билетelor de transport de la DGASPC Satu Mare;
- întocmește propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Direcția de Evidență Informatizată a Persoanei județului Satu Mare și cu primăriile din județ în vederea operării în evidență a persoanelor cu handicap decedate;
- întocmește și răspunde de situațiile trimestriale solicitate de către DGPPH București privind numărul, plata drepturilor bănești pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate;
- răspunde de soluționarea în termenul legal al petițiilor și adreselor repartizate de către conducerea instituției;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

**- evaluare complexă copii:**

- identifică copiii cu dizabilități și/sau dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și/sau orientare școlară/profesională, în urma solicitării directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și/sau orientarea școlară/profesională;
- efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau domiciliul copilului;
- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- -urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- propune desemnarea unui manager de caz pentru toți copiii cu dizabilități aflați în evidența serviciului de evaluare complexă din cadrul DGASPC/centrele rezidențiale pentru copilul cu dizabilități
- -managerul de caz, împreună cu o echipă corespunzătoare de profesioniști, asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației copilului iar evaluarea complexă se realizează de către echipa multidisciplinară a serviciului
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- verifică cererea de reevaluare și răspunde de existența documentației la dosarul copilului, prevăzută de legislația în vigoare;
- comunică, în scris, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru evaluarea / reevaluarea situației copilului cu dizabilități;
- efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a Comisiei interne de evaluare continuă, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională;

- solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului
- întocmește, reactualizează și răspunde de dosarul copilului;
- asigură, prin echipa pluridisciplinară, evaluare, consiliere și sprijin în domeniul medical și educațional copilului, familiei sale, precum și persoanei / familiei / reprezentanților centrului la care acesta se află cu o măsură de protecție;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea *Direcției generale*;
- exercita și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor Conducerii generale a Direcției generale.

### ***Echipele mobile a copilului cu dizabilități:***

- este serviciu specializat asigurat de către profesioniști care se deplasează la domiciliul familiei pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare a copilului prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul de recuperare și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru părinților sau reprezentanților legal ai acestora.

### ***- evaluare complexă pentru adulți:***

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului care o solicită sau a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
  - a) evaluarea socială,
  - b) evaluarea medicală,
  - c) evaluarea psihologică,
  - d) evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
  - e) evaluarea nivelului de educație,
  - f) evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
- pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
- răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- reevaluează, cu ocazia revizuirii la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autoritățile locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe ,
- stabilește când urmează să se prezente persoana în vederea evaluării ; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare.
- realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă și răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;
- asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de handicap;
- răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap;
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea Direcției Generale.

***Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și relații cu publicul:***

- înregistrează cererile cu privire la luarea unei măsuri de protecție pentru copil, cererile cu privire la evaluarea / reevaluarea copiilor cu dizabilități precum și alte cereri / sesizări adresate Comisiei pentru Protecția Copilului;
- primește și verifică dosarele pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor comisiei;
- întocmește, înregistrează și comunică convocările la comisie a membrilor CPC și a persoanelor interesate în cazul copiilor;
- întocmește procesul verbal al ședințelor;
- redactează și înregistrează hotărârile comisiei privind măsurile de protecție , precum și hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap cu anexe : certificatele de încadrare într-un grad de handicap și/sau certificate de expertiză și orientare școlară și profesională;
- întocmește acte emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;
- comunică hotărârile tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;
- întocmește rapoarte și situații statistice legate de activitatea compartimentului

***Persoana de la Relații cu publicul :***

- oferă informații cetățenilor care se adresează instituției (sediul str.Crișan nr.3) și îi îndrumă, după caz, către serviciile care pot să le soluționeze cererile;
- informează persoanele interesate cu privire la actele necesare constituirii dosarelor de evaluare / reevaluare în vederea încadrării într-un grad de handicap precum și drepturile de care beneficiază aceștia conform legislației în vigoare;
- eliberează formularele necesare întocmirii dosarelor de evaluare / reevaluare a copiilor cu dizabilități în vederea încadrării într-un grad de handicap / orientare școlară pe bază de semnătură și act de identitate, în registrul special de evidență;
- verifică existența tuturor documentelor necesare constituirii dosarului de evaluare / reevaluare pe care le anexează dosarului existent și îl prezintă compartimentului evaluare complexă copii;
- înregistrează și eliberează petenților hotărârile CPC pe bază de semnătură și act de identitate, în registrul special de evidență și îi îndrumă către compartimentul acordare facilități, primăriei, AJPS, după caz.

### ***Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap:***

*În relația cu serviciul de evaluare complexă îndeplinește următoarele atribuții:*

- preia Cererea-tip de evaluare complexă, însoțită de documentele necesare de la persoana solicitantă/reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/reședință persoanei solicitante / altă persoana desemnată de persoana solicitantă și le transmite serviciului de evaluare complexă, după verificarea acestora .
- răspunde de existența tuturor documentelor prevăzute de lege, la dosarul persoanei
- programează persoana adultă cu handicap, care a depus toate documentele necesare, pentru evaluarea complexă
- înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.
- redactează alte documente solicitate de serviciul de evaluare complexă.

*În relația cu comisia de evaluare, îndeplinește următoarele atribuții:*

- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă.
- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

*În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap îndeplinește următoarele atribuții:*

- Înmânează/transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de Comisie în termenul prevăzut de legislație;
- Preia și înregistrează contestația și transmite contestația și dosarul persoanei în cauză, în termen prevăzut de legislație;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, sau de șeful serviciului.

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

cu următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea serviciilor de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Satu Mare;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;

- evaluează dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoanele adulte înregistrate la Direcția generală după ce Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a aprobat încadrarea în grad de handicap și a elaborat Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- realizează evaluarea inițială pentru toate cazurile în care se solicită admiterea internării în centre rezidențiale a persoanelor adulte;
- prezintă cazul în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea admiterii internării într-un centru rezidențial din subordinea DGASPC;
- urmărește elaborarea planurilor de intervenție pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus planul de îngrijire, planul de recuperare, planul de integrare socială ;
- vizează planul de intervenție, raportul de reevaluare;
- încheie contract pentru acordarea de servicii sociale cu beneficiarii serviciilor sociale din centre rezidențiale, după evaluarea nevoilor individuale de către echipa multidisciplinară din centru;
- coordonează, monitorizează și reevaluează conform standardelor la 6 luni, sau când apar modificări semnificative ale stării sale psihofizice, beneficiarii centrelor rezidențiale împreună cu echipa multidisciplinară din centru;
- reevaluează, întocmește rapoarte și face propuneri privind schimbarea măsurile de protecție socială pentru persoanele cu handicap adulte beneficiari al centrelor rezidențiale la propunerea specialiștilor din centru și le prezintă Comisiei de evaluare pentru persoane adulte cu handicap;
- periodic evaluează situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu nevoi și caută alternative pentru dezinstituționalizare, reintegrare în comunitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Standarde specifice de calitate pentru centre rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare ;
- colaborează cu celelalte Servicii din cadrul instituției, cu ONG, pentru realizarea cu eficiență a obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în planul individual de intervenție în interesul tânărului cu handicap.
- acordă consiliere persoanelor adulte cu handicap sau aflate în nevoie, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- inițiază și implementează programe/proiecte privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte aflate în nevoie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții/responsabilități desemnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare și care au ca obiectiv principal intervenția în situații de risc în domeniul asistenței sociale;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor cu handicap social și a celor cu dizabilități în instituțiile din județ;
- comunică Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte orice modificare survenită în ceea ce privește măsurile de protecție ale persoanelor adulte;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- îndeplinește oricare alte sarcini noi care apar ca urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea compartimentului, după aprobarea acestui regulament;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;

- asigură supervizarea șefilor/coordonatorilor centrelor din structura Direcției generale, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre, cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție de urgență a persoanei adulte cu dizabilități aflată în situație de criză.

#### **4. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI,**

cu următoarele atribuții:

##### ***- atribuții generale:***

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională, organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentative pentru copil;
- identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
- realizează după caz, atât evaluarea inițială cât și detaliată a nevoilor copiilor și familiilor acestora, cât și evaluarea complexă a cazului în situațiile când se impune instituirea unei măsuri speciale sau alternative pentru copii;
- înaintează către comisia pentru protecția copilului/ instanța judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
- asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflați în situație de dificultate socială care beneficiază de măsură de protecție specială în sistemul de protecție rezidențial, plasament la asistent maternal sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
- asigură sprijin și asistență specializată copilului și familiei acestuia la solicitarea acestora;
- menține legătură cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnați manageri de caz, pregătește reintegrarea în familia naturală a copiilor și asigură monitorizarea post-reintegrare;
- asigură evaluarea capacității persoanelor sau familiilor de plasament/tutorilor 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 dar și cu tutela ; menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de D.G.A.S.P.C.;



- implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.

- atribuții specifice:

**- în ce privește serviciile sociale de tip rezidențial:**

- asigură dezvoltarea armonioasă și într-un mediu de tip familial potrivit pentru copiii față de care s-a stabilit o măsură de protecție specială; în acest scop, în cadrul direcției sunt organizate și funcționează centre de plasament, centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale, case de tip familial, sau orice alte servicii de tip rezidențial prevăzute de legislația în vigoare;
- coordonează centrele de plasament și casele de tip familial din punct de vedere strategic, metodologic și operațional;
- evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală sau lărgită;
- evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială ;
- efectuează anchete sociale pentru toți copiii aflați în centrele de plasament, casele de tip familial;
- reevaluează situația copiilor instituționalizați;
- sesizează conducerea Direcției generale asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- comunică serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte, orice modificare survenită în ce privește măsurile de protecție ale copiilor instituționalizați;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție, precum și celelalte planuri prevăzute de lege; pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară
- completează baza de date a D.G.A.S.P.C. cu privire la cazurile copiilor și asigură transmiterea datelor pentru completarea bazei de date a CMTIS;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un centru rezidențial.
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în asistență maternală;
- efectuează evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului ierarhic ;
- asistă copiii în instanță la solicitarea acestora în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;

***- în ce privește măsurile alternative de tip familial:***

- identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv având prioritate;
- acordă consiliere și asistență materială și financiară persoanelor/famiiliilor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
- supraveghează familiile/persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecție, ca și pe părinții copiilor care au beneficiat de măsura de protecție, după reintegrarea acestora în mediul familial;
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă sau într-o familie adoptivă, după caz. De asemenea, asigură contactul direct dintre copii și părinți, în spațiul special amenajat și cu asistența unui personal specializat;
- evaluează, monitorizează situația copiilor care beneficiază de servicii alternative funcționale în cadrul direcției precum ar fi: servicii pentru prevenirea instituționalizării și pregătirea dezinstituționalizării sau orice alte servicii alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție;
- pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile alternative de tip familial și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul serviciilor alternative din cadrul DGASPC;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară;
- completează baza de date a D.G.A.S.P.C. cu privire la cazurile copiilor și asigură transmiterea datelor pentru completarea bazei de date a CMTIS;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la persoană/familie.
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în asistență maternală;
- efectuează evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului ierarhic ;
- asista copiii în instanță la solicitarea acestora în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;

***- în ce privește măsurile în domeniul asistenței maternale:***

- asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către asistentul maternal profesionist;
- instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist;
- identifică, evaluează și formează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști conform legii și cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- supervizează prin evaluări periodice activitatea asistenților maternali;
- propune atestarea asistenților maternali profesioniști precum și reînnoirea, suspendarea, încetarea și retragerea atestatului de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- sprijină activitățile asistenților maternali profesioniști asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, înțeleg și acționează conform standardelor;
- identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist;

- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție; pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale, în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- întocmește convențiile de plasament și le notifică Comisiei pentru Protecția Copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului și al asistentului maternal profesionist;
- sprijină copilul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice alte persoane relevante, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului; analizează posibilitatea de reintegrare a copilului în familia naturală;
- colaborează cu autorități, instituții locale în vederea stabilirii măsurii de protecție corespunzătoare la asistentul maternal profesionist, astfel încât sănătatea și dezvoltarea copilului să nu fie periclitate; în acest sens direcția prin asistentul social poate refuza stabilirea unei măsuri de protecție în situația în care medicul nu acordă recomandări în scris că starea de sănătate permite plasarea la asistent maternal profesionist;
- soluționează sesizările repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind asistența maternală și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul D.G.A.S.C.;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară;
- reevaluează măsurile de protecție stabilite de către Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească;
- organizează, coordonează și monitorizează activități în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenții;
- asigură menținerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- colaborează cu compartimentul adopției și comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecție o reprezintă adopția internă, împreună cu copia dosarului copilului;
- realizează demersurilor necesare reintegrării copiilor în familiile naturale și extinse;
- asigură clarificarea situației juridice a copiilor;
- realizează activități de informare a comunității cu privire la instituția asistentului maternal profesionist;
- asigură consilierea copilului, a familiei asistentului maternal profesionist, precum și a familiei naturale a copilului;
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în asistență maternală;
- efectuează evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului ierarhic;
- asistă copiii în instanță la solicitarea acestora în vederea facilitării comunicării dintre copii și instanță;
- întocmește lunar tabelul de hrană, precum și tabelul de hrană suplimentar al copiilor;
- întocmește după caz modificările sporurilor asistenților maternali și comunică biroului resurse umane cu documentele justificative;
- întocmește lunar modificările privind sporurile lunare ale asistenților maternali profesioniști și comunica biroului resurse umane cu documentele justificative;
- întocmește lunar foaia de prezență pentru angajații serviciului și asistenții maternali;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare, cu toate instituțiile de stat, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;

- determinarea poziției copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă și asigurarea cunoașterii de către aceștia a poziției de drept și de fapt;
- acordarea de asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- oferă informații referitoare la manifestările copilului cu dizabilități, HIV/SIDA, abuzat sau neglijat, a consecințelor grave imediate și pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile și factorii favorizanți în apariția abuzurilor, precum și modalitățile de intervenție și serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
- asigură asistență de specialitate copiilor plasați la asistent maternal, care dobândesc capacitate deplină de exercițiu;
- organizează periodic întâlniri de lucru cu asistenții maternali profesioniști în vederea dezbaterii unor probleme legate de activitatea lor și informarea cu privire la legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- completează baza de date a D.G.A.S.P.C. cu privire la cazurile copiilor și asigură transmiterea datelor pentru completarea bazei de date a CMTIS;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la un asistent maternal profesionist.

##### **5. SERVICIUL DE INTERVENȚIE PENTRU SITUAȚII DE ABUZ, VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE, TRAFIC ȘI ALTE SITUAȚII DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea și soluționarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, violența în familie, trafic cu respectarea principiilor de lucru în echipa multidisciplinară;
- să propună conducerii D.G.A.S.P.C. Satu Mare instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență pentru copilul victimă a abuzului/ neglijării /exploatării /trafic cu respectarea art.94 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- realizează evaluarea inițială a cazurilor semnalate, evaluarea detaliată, planificarea intervenției și monitorizarea cazului în colaborare cu alte instituții și autorități responsabile și cu respectarea principiilor de lucru prevăzute de normele și standardele în vigoare privind intervenția și munca în situații de abuz/exploatare;
- coordonează/supervizează, monitorizează și îndrumă metodologic activitatea Centrului de Asistență și Intervenție a Victimelor Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării și Exploatării „Andrei” Satu Mare, Telefonul Copilului și Centrul Maternal „Lorena”;
- realizează activități de informare a comunității privind fenomenul de abuz/violență domestică/ trafic și prevenirea acestuia;
- acordă consiliere telefonică dacă este cazul;
- intervine în situații de urgență pentru prevenirea riscului de abuz/exploatare prin muncă a copilului/trafic de ființe umane / violența în familie sau orice alte forme de abuz;
- participă la diferite programe/proiecte implementate de D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind fenomenul de abuz/neglijare/trafic/violență în familie a copilului/adultului;
- redactează și implementează programe/proiecte privind fenomenul de abuz/neglijare a copilului/adultului;
- colaborează cu echipa județeană intersectorială de lucru privind exploatarea prin muncă a copilului precum și cu alte instituții/organisme/autorități constituite la nivel central /local

- județean/comunitar ce au ca scop prevenirea și intervenția în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
- sprijină reintegrarea în familie a copiilor proveniți din județul Satu Mare, repatriați sau găsiți neacompaniați pe teritoriul unei țări străine;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind abuzul și telefonul copilului și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul D.G.A.S.P.C.;
  - orice alte atribuții/responsabilități desemnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare și care au ca obiectiv principal intervenția primară /secundară /terțiară în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale;
  - misiunea serviciului consta in monitorizarea si intervenția in cazurile de abuz, violenta in familie, neglijare,trafic,migrație,exploatare .
  - instrumentează cazurile de abuz asupra copiilor;
  - preia cazurile de copii neglijăți, abuzați, exploatați, traficați;
  - stabilește strategia de lucru în funcție de natura cazului;
  - planifică în timp activitățile specifice;
  - evaluează complexitatea cazului;
  - sesizează autoritățile competente;
  - asista copilul si familia in procesele de terapie si consiliere;
  - asista copilul la procesul de audiere in fata instanței/ procuror/ politie;
  - întocmește dosarul de caz/ prezentare instanță;
  - susține cazul in fata comisiei pentru protecția copilului /instanță;
  - oferă servicii de consilierea gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
  - asigură preluarea copilului în evidența DGASPC, precum și monitorizarea acestor cazuri;
  - participă prin personalul angajat, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
  - întocmește procese verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul poliției și al unității sanitare;
  - 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 pentru copii pentru identificarea unui AM pentru copilul părăsit;
  - oferă servicii de informare a AM cu privire la situația socială și medicală a copilul care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
  - propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență la un asistent maternal dacă starea de sănătate a copilului permite externarea iar mama nu a fost identificată;
  - asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul;
  - în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului executiv, întreprinde măsurile necesare găzduirii copilului în urma evaluării situației inițiale a acestuia;
  - colaborează, după caz, cu Serviciul management de caz pentru copii , respectiv înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituit plasamentul în regim de urgență la asistent maternal , într-un centru de tip rezidențial sau la rude;
  - după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS local pentru intervenția în regim de urgență;

- oferă servicii de asistență și consiliere copilului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
- asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, precum și cu alte instituții publice în domeniul asistenței sociale pentru prevenirea separării copilului de familie, respectiv menținerea legăturilor dintre copil și părinți;
- oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
- transmite rapoarte trimestrial la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale - Direcția Generală Protecția Copilului București situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție la solicitarea acestora;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de părăsire/părăsiți în unități sanitare;
- anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.

### ***Telefonul Copilului***

Are ca obiectiv, corectitudinea datelor, informațiilor și propunerilor cuprinse în raportul de evaluare inițială, fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială, minuta întâlnirii precum și de conținutul altor acte întocmite de personalul specializat;

- Respectă legislația în vigoare în domeniul protecției copilului;
- asigură intervenție de scurtă durată în scopul prevenirii, remiterii sau asistării problemelor emoționale, cognitive și comportamentale ale copiilor;
- asigură asistență și consilierea psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către clienți;
- evaluează aria cognitivă, comportamentală și subiectiv-emoțională a copiilor;
- urmărește analizarea unor aspecte psihologice specifice familiilor dezorganizate;
- evaluează contextul familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice ale copiilor în situații de risc și a familiilor acestora;
- intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale și asigură consiliere suportivă;
- oferă servicii de consiliere psihologică copiilor abuzați fizic, emoțional și sexual, neglijăți și exploatați;
- asigură consilierea primară și asistența victimelor violenței domestice și a familiilor dezorganizate;
- primește sesizările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- asigură consilierea telefonică în aceste situații și se deplasează pe teren, prin intermediul specialiștilor din serviciu, pentru evaluare și intervenție;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare și exploatare;
- oferă sprijin și consiliere copiilor și familiilor acestora care se află în dificultate;
- utilizează tehnici specifice de consiliere;
- oferă informații și servicii adecvate nevoilor clienților, precum și recomandări pentru soluționarea situațiilor care i-au determinat să apeleze Telefonul Copilului;
- identifică situațiile copiilor exploatați prin muncă, monitorizează și stabilește soluții pentru rezolvarea acestor cazuri;

- promovează activitatea de la Telefonul Copilului (pliante, broșuri) în vederea informării comunității;
- sesizează cazurile de abuz, neglijare și exploatare, celorlalte instituții ale statului competente;
- propune instituirea măsurii de plasament în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, exploatat și pentru care nu s-a putut identifica o altă alternativă;
- întocmește statistici cu privire la cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor;
- utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale clientului, riscul și gravitatea situației;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției precum și cu autoritățile administrației locale și centrale;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare;
- anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- asigură clienților asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;
- propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență, pentru cazurile de abuz, neglijare, exploatare ;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru copii, respectiv înaintează dosarul copilului pentru desemnarea unui manager de caz;
- colaborează cu Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale pentru adulți ;
- promovează și aplică măsuri de protecție în regim de urgență a copiilor împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere;
- intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale și asigură consiliere suportivă;
- după caz, colaborează cu Salvarea, Poliția sau Procuratura, instanța judecătorească, pentru intervenția în regim de urgență;
- primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatriere a copilului și intervine prompt în aceste cazuri;
- utilizează instrumente de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale copilului, riscul și gravitatea situației;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date și informații la care are acces;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși la abuz, violența în familie, neglijare, trafic, exploatare prin muncă, migrație și repatriere;

## ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT (ECONOMIC)

### 1. SERVICIUL CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU,

cu următoarele atribuții specifice:

#### **- în ce privește activitatea de contabilitate:**

- realizează evidența analitică și sintetică a activității aparatului propriu;
- ține evidența analitică a furnizorilor pe fiecare subunitate și verifică înregistrarea corectă a tuturor facturilor privind articolul contabil și articolul bugetar;
- întocmește propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea și urmărește încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
- ține evidența conturilor analitice după proveniența acestora – buget, donații și sponsorizări – și verifică soldul scriptic stabilit de gestionar pe fișele de magazine;
- înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile pe fiecare subunitate în parte pe baza documentelor justificative;
- prelucrează registrul de casă întocmit pe baza documentelor ce stau la baza plăților și încasărilor în numerar;
- înregistrează salariile pe fiecare centru de plasament precum și plățile, obligațiile salariale;
- întocmește situațiile lunare și trimestriale privind plățile din buget, donații;
- întocmește extrase de cont conform dispozițiilor în vigoare;
- lunar se centralizează situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și se raportează Consiliului Județean și răspunde de corectitudinea datelor acordate;
- înregistrează plata drepturilor asistenților maternali, iar la sfârșitul lunii face justificarea sumelor plătite;
- ține evidența analitică și sintetică a conturilor de creditori și debitori privind drepturile speciale acordate persoanelor cu handicap;
- lunar se preia situația cheltuielilor și veniturilor după natura lor, de la instituțiile subordonate;
- lunar se încasează sumele neutilizate de către instituțiile subordonate, prin contabilizarea lor;
- trimestrial centralizează datele premergătoare bilanțului și a anexelor aferente pentru activitatea proprie și a instituțiilor din subordine
- întocmește situațiile financiare cu toate anexele aferente acestora privind raportările trimestriale;
- ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu cât și pentru centrele de copii;
- ține evidența registrului jurnal și a registrului inventar;
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilii din subunități situația analitică la conturile de stocuri;
- asigură listări clare, complete care să permită reconstituirea conținutului conturilor, orice date înregistrate în contabilitate regăsindu-se în conținutul unui document justificativ;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *Direcției generale*.

#### **- în ce privește activitatea de administrativ, patrimoniu:**

- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
- organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;



- asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- efectuează subinventarierea pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în buna stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacelor fixe intrate în magazie, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale.
- ține gestiunea materialelor consumabile (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din DGASPC;
- întocmește programul anual de investiții;
- analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a centrelor aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
- organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- organizează și răspunde de gestionarea arhivei Direcției generale;
- organizează asigurarea gestionării patrimoniului Direcției generale;
- organizează și participă la activitatea de inventariere anuală;
- răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC;
- Asigură prin intermediul Centrului ITI, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților;
- răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
- organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
- asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
- ține evidența foilor de parcurs și întocmește FAZ pentru fiecare mijloc auto din dotare;
- organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale Direcției generale;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al Direcției generale;
- ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii executive a Direcției generale;
- asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale Direcției generale;
- asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

***Centrul de întreținere tehnic și intervenție:***

- organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților Direcției generale (în colaborare cu serviciul administrativ);
- întocmește foile de parcurs apoi le predă administrativului;
- răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
- organizează activitatea de întreținere și reparații auto;

- urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;
- asigură executarea de lucrări de întreținere, reparații, igienizare atât pentru aparatul propriu cât și la solicitarea centrelor;
- asigură stocurile și rezervele necesare pentru uzul curent.

## **2. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul și din subordinea D.G.A.S.P.C. (centre si case);
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, respectiv transmite spre publicare, în condițiile legii, către operatorul Sistemului electronic de achiziții publice (SEAP) anunțurile de intenție, anunțurile de participare/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, care cuprinde documentele întocmite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi:
  - nota privind determinarea valorii estimate, fără TVA, a contractului de achiziție publică/acordului cadru;
  - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
  - documentația de atribuire, în original, aprobată de conducerea instituției;
  - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
  - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
  - înștiințarea unității pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice, despre inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/încheierii acordului cadru, dacă este cazul;
  - dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
  - alte note justificative (dacă este cazul);
  - solicitările de clarificări, precum și clarificările trimise/primate autoritatea contractantă (dacă este cazul);
  - declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de către membrii comisiei de evaluare;
  - procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
  - formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - raportul procedurii de atribuire întocmit de către comisia de evaluare (inclusiv anexele – fișa de evaluare a ofertelor);
  - dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - contractul de achiziție publică/acordul cadru, semnate;
  - anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

- dacă este cazul, contestații formulate în cadrul procedurii de atribuire, puncte de vedere, decizii ale Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, hotărâri judecătorești etc.;
- întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- înaintează conducerii instituției, spre aprobare/semnare programul anual al achizițiilor publice, notele justificative, documentațiile de atribuire, corespondența (răspunsul la solicitări de clarificări, comunicarea rezultatului procedurii) cu operatorii economici participanți la procedurile de atribuire, punctele de vedere ale autorității contractante în cazurile care necesită acest lucru, rapoartele procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, raportul anual privind contractele atribuite precum și orice alte acte care necesită aprobarea conducerii;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții conform legii.

## ACTIVITATEA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PE ANUL 2011

### 1. Biroul resurse umane și salarizare

- la începutul anului 2011 s-a efectuat reîncadrarea personalului conform prevederilor Legii cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice, respectiv Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului platit din fonduri publice, și au fost emise dispozițiile aferente în acest sens;
- începând cu 01.02.2011 s-a pus în aplicare Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.222/29.12.2010 privind reorganizarea instituției noastre în baza Hotărârii Guvernului nr.967/2010 pentru modificarea și completarea HG nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului (aprobat modificare organigrama și stat de funcții aparat propriu), și au fost emise dispozițiile aferente în acest sens;
- începând cu 01.06.2011 s-a pus în aplicare Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.113/30.05.2011 – modificare organigramă și stat de funcții aferent centrelor de servicii sociale din cadrul DGASPC Satu Mare (funcții contractuale);
- s-au prelucrat informațiile necesare și întocmit 5 Anexe-machete tipizate privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice (nr.salariați, fond salarii, grupare pe ocupații, categorii, clase, grade, trepte profesionale, etc.), aferent anului 2010, respectiv Sem.I-2011, în baza art.1 din HG nr.186/1995, și care au fost depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare-Trezoreria jud.Satu Mare;
- s-au prelucrat, întocmit și transmis către Agenția Națională a Funcționarilor Publici date și informații cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici (anexa1, anexa2) de câte ori se impune conform legii, respectiv de câte ori s-a solicitat;
- s-a gestionat și actualizat Registrul de evidență al salariaților – Revisal format vechi, și s-a implementat noua versiune a acestui program, adică s-a transpus baza de date în format electronic din vechiul program Revisal în noul program REGES în conformitate cu HG nr.500/2011 (care a necesitat preluarea bazei de date din formatul vechi, dar și introducerea a noi informații pentru fiecare salariat în parte - ex.: salariu, sporuri, etc.), respectiv, s-au transmis electronic la ITM toate aceste modificări intervenite;
- s-au întocmit lunar: state de plată-pe surse de finanțare, centralizatoare, state de personal, etc;
- s-a întocmit și transmis lunar formularul 112 – „Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”
- s-au întocmit și transmis Direcției Județene de Statistică Satu Mare diferite situații statistice solicitate (anual, trimestrial, S1 lunar-privind ancheta asupra câștigurilor salariale, S2-privind ancheta salariilor din luna octombrie 2011);
- s-a executat în termenul prevăzut de lege (30.06.2011) procedura de predare a carnetelor de muncă către salariați, conform prevederilor legale, în urma abrogării cu 01.01.2011 a Decretului nr.92/1976 privind carnetul de muncă;
- s-a asigurat legătura permanentă cu unitățile bancare cu care instituția are încheiate convenții de plată a salariilor pe card;
- s-a eliberat un număr mare de adeverințe, aprox.2000 buc. pe parcursul anului 2011, solicitate de salariați pentru nevoi diverse, și anume: pentru bancă, medic, subvenții încălzire, burse, ajutoare, etc;
- în baza informațiilor extrase din statele de plată din arhiva instituției, au fost întocmite adeverințe cu sporurile avute pentru 12 astfel de solicitări venite din partea foștilor angajați;

- s-au calculat (pentru 5 salariați funcționari publici) și plătit în cursul anului 2011 (pentru 3 salariați funcționari publici) diferențe salariale câștigate prin sentințe civile, conform legislației în vigoare;
- s-au întocmit: dispoziții delegare personal/atribuții în baza referatelor aprobate, dispoziții privind reluarea activității titularului la revenirea din concediu îngrijire copil/la revenirea din CFS, dispoziții coordonare activitate funcție publică, dispoziții suspendare contract munca/raport serviciu, dispoziții revocare mutare temporara funcție publică; acte adiționale la contractele de muncă, dispoziții de încetare a contractelor de muncă, reînnoiri contracte individuale de muncă la asistenți maternali, respectiv documentația necesară în vederea pensionării salariaților în cauză (limită de vârstă, anticipată sau boală);
- s-au solicitat și gestionat conform legii declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici;
- evidență concedii de odihnă, concedii medicale și a concediilor fără salariu;
- gestionare completare dosare personale ale salariaților (acte studii, identitate, fișe aptitudini, fișe de post, etc.)
- săptămânal, întocmit și transmis la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate situația concediilor medicale, conform legii;
- s-a asigurat secretariatul Comisiei de disciplină din cadrul instituției;
- s-a dat curs tuturor solicitărilor din partea Comisiei de disciplină din cadrul instituției referitor la informațiile legate de personal, necesare în vederea desfășurării/soluționării cercetării pentru fiecare caz în parte;
- s-au întocmit și transmis toate situațiile, statistici, chestionare, etc. solicitate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Consiliul Județean Satu Mare, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Satu Mare și Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare (în urma controalelor tematice efectuate în cursul anului 2011);
- participare la elaborarea noului Regulament de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare;
- având în vedere funcțiile publice de conducere vacante din cadrul instituției, s-au executat documentațiile necesare, transmis la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aprobare aviz și pus în aplicare, pentru promovarea temporară în funcție publică de conducere a unor funcționari publici (pentru postul director general adjunct, respectiv pentru 10 posturi șefi serviciu/birou vacante din cadrul instituției), respectiv s-au întocmit dispozițiile privind modificarea raportului de serviciu în acest sens a acestor funcționari publici;
- s-au organizat și executat în intervalul ianuarie-februarie 2011, respectiv aprilie-mai 2011 procedura de concurs pentru ocuparea unor posturi de natură funcție publică temporar vacante, conform HG 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, în urma cărora s-a ocupat temporar un singur post pe perioadă determinată;
- s-au organizat și executat în intervalul aprilie-iunie 2011, respectiv iulie-septembrie 2011 procedura de concurs pentru ocuparea unor posturi de natură contractuală vacante sau temporar vacante, conform HG 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu respectarea restricțiilor bugetare în vigoare, iar în urma rapoartelor finale

al comisiei de concurs au fost încheiate 18 contracte individuale de muncă (din care 4 pe perioadă determinată);

- s-a întocmit și înaintat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația aferentă conform legii în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante din cadrul instituției (pentru postul de director general adjunct, respectiv pentru șefi serviciu/birou)
- s-a organizat în intervalul 30.11.2011-02.12.2011 examen promovare în clasă pentru 6 funcționari publici înscriși din care s-au prezentat doar 5, a fost înștiințată Agenția Națională a Funcționarilor Publici despre intenția de emitere a deciziilor de promovare, urmând a fi transformate posturile aferente din statul de funcții prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare;
- s-a întocmit și transmis la Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația necesară corecției structurii de funcții publice a DGASPC Satu Mare existente din baza de date a Agenției, în conformitate cu statele de funcții și organigrama aprobate/avizate de MMFPS, ANFP, CJ Satu Mare și actele administrative emise și comunicate în termen legal de către DGASPC Satu Mare Agenției în cursul anului 2011;
- evoluție și monitorizare posturi în cursul anului 2011:

An 2011 - Luna	Număr posturi aprobate (cf.organigramă și stat de funcții)	Număr posturi ocupate	Număr posturi vacante
Ianuarie	1023	966	57
Decembrie	1054	870	184

## 2. Compartimentul adopții

Activitățile derulate cu familiile sunt următoarele : 1. întâlnirea de informare, 2. procedura de evaluare socială și psihologică, 3. pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte, 4. eliberarea atestatului, 5. stabilirea compatibilității între copil și familia/persoana adoptatoare (potrivirea teoretică și practică copil-persoană/familie adoptatoare), 6. încredințarea în vederea adopției și monitorizarea perioadei de încredințare în vederea adopției o perioadă de 90 de zile, 7. încuviințarea adopției și monitorizarea post-adopție

Activități derulate cu copiii și pentru copii sunt următoarele : 1. deschiderea procedurii adopției interne, 2. evaluarea nevoilor copiilor eligibili pentru adopție și pregătirea pentru întâlnirea cu o familie adoptatoare, 3. stabilirea compatibilității între copil și familia/persoana adoptatoare (potrivirea teoretică și practică copil-persoană/familie adoptatoare), 4. încredințarea în vederea adopției și monitorizarea perioadei de încredințare în vederea adopției o perioadă de 90 de zile, 5. încuviințarea adopției și monitorizarea post-adopție

Activități derulate cu familiile biologice ale copiilor potențial eligibili pentru adopție sunt următoarele :

1. consilierea familiilor biologice înaintea exprimării consimțământului în fața instanței de judecată

### Activități în domeniul psihologic

- Informare privind procedura adopției : 25 activități – 20 familii,
- Întocmire program de informare, consiliere, pregătire și evaluare a pers./fam. potenț. adoptatoare : 15 activități – 15 familii,
- Întrevederi la domiciliul pers./fam. potenț. adoptatoare : 14 activități – 14 familii,
- Fișe de evaluare inițială completate : 9 fișe – 8 familii,
- Consiliere de cuplu pt. pers./fam. potenț. adoptatoare : 20 activități – 14 familii,
- Consiliere individuală pt. pers.potenț. adoptatoare : 39 activități – 24 persoane,
- Evaluare psihometrică a pers./fam. potenț. adoptatoare : 26 activități – 19 persoane,
- Pregătirea programului de consiliere psihologice de grup : 6 activități – 26 persoane,

- Pregătirea materialelor individuale ale participanților consilierii de grup : 14 activități – 26 persoane,
- Consiliere de grup pt. pers./fam. potenț. adoptatoare : 20 activități – 20 familii,
- Completarea fișei de observare permanentă a pers./fam. potenț. adoptatoare : 13 activități – 13 familii,
- Completarea fișei de evaluare psihologică pt. pers./fam. potenț. adoptatoare : 11 activități – 11 familii,
- Întocmirea raportului final de evaluare pt. pers./fam. potenț. adoptatoare : 10 activități – 10 familii,
- Întrevedere cu copilul eligibil pt. adopție . 44 activități – 44 copii,
- Consilierea individuală a asistenților maternali/fam. substitut în vederea pregătirii copilului pt. adopție : 43 activități – 43 persoane,
- Întocmirea raportului în vederea identificării nevoilor copilului eligibil pt. adopție : 47 activități – 47 copii,
- Potrivire teoretică : 110 activități – 99 familii – 63 copii,
- Potrivire practică – asistarea vizitelor de acomodare : 6 activități – 5 familii – 5 copii,
- Potrivire practică – întocmire raport de vizită : 2 activități – 1 copil,
- Potrivire practică – consilierea cuplului potențial adoptator : 3 activități – 3 familii,
- Potrivire practică – consilierea individuală a asistentului maternal profesionist : 1 activitate – 1 amp,
- Mutarea copilului : 5 activități – 5 copii,
- Vizite bilunare : 41 activități – 24 copii,
- Întocmire raport bilunar : 37 activități – 12 copii,
- Consilierea părinților adoptatori în perioada IVA : 1 activitate – 1 pers.,
- Întocmirea raportului psihologic de acomodare : 7 activități – 7 copii,
- evaluarea psihologică a copiilor în vederea încuviințării adopției interne : 19 activități – 13 copii,
- Întocmirea raportului final de evaluare în vederea încuviințării adopției interne : 14 activități – 14 copii,
- Vizite monitorizare postadopție : 8 activități – 8 familii – 10 copii,
- Consiliere în perioada postadopție : 8 activități – 8 persoane,
- Asistare întrevedere : 1 activitate – 1 familie – 1 copil,
- Consiliere individuală -copil – deschiderea procedurii adopției interne : 1 activitate – 1 copil,
- Însoțirea minorilor la audierea în instanță : 1 activitate – 1 copil,
- Întrevedere și consilierea familiei biologice extinse : 3 activități – 2 familii,
- Întocmire note telefonice : 2 activități – 2 familii,
- Adopție în familie – informare : 1 activitate – 1 persoană,
- Adopție în familie – întrevedere la domiciliul familiei : 3 activități – 3 familii,
- Adopție în familie – consiliere de cuplu : 4 activități – 3 cupluri,
- Adopție în familie – consiliere/evaluare individuală adulți . 7 activități – 5 persoane,
- Adopție în familie – consiliere/evaluare individuală copii : 2 activități – 1 persoană,
- Adopție în familie – întocmire raport psiho-social : 3 activități – 3 copii,

Colaborări cu : ORA (permanent), UVT Timișoara – Proiectul Fisan (40 activități – 40 familii), SMCDPC (3 activități-12 familii, 5 activități-2 adulți, 8 activități-8 copii), Serviciul Juridic (permanent), DGASPC –uri din țară (109 activități-71 copii+109 familii),

Formare continuă în domeniul psihoterapiei

### Activități în domeniul social :

- Activități de informare privind procedura adopției interne a pers./familii de pe raza altor județe : 22 ,
- Activități de informare privind procedura adopției interne a pers./familii de pe raza județului Satu Mare : 18 ,
- Programe de informare, consiliere, pregătire și evaluare întocmite : 15,
- Întrevederi la domiciliul pers. /fam. potențial adoptatoare : 14 activități – 14 familii,
- Fișe de evaluare inițială completate : 9 activități – 8 familii,
- Întrevederi de cuplu cu pers./fam. potenț. adoptatoare : 18 activități,
- Întrevederi individuale cu persoane potențial adoptatoare : 30 activități,
- Rapoarte de întrevvedere întocmite la nivel de cuplu : 8,
- Rapoarte de întrevvedere întocmite asupra pers. potenț. adoptatoare : 12,
- Procese verbale întocmite cu pers./familii potențial adoptatoare : 40,
- Întrevederi cu persoane de referință : 26 activități,
- Rapoarte de informare și consiliere întocmite asupra pers. de referință/rudelor : 25,
- Procese verbale întocmite cu pers. de referință/rudelor : 21,
- Întrevvedere socială de grup pentru pers./fam. potențial adoptatoare : 20 activități – 20 familii,
- Completarea fișei de observare permanentă a pers./fam. potențial adoptatoare : 13 activități – 13 familii,
- Anchete sociale întocmite asupra pers./fam. potențial adoptatoare : 15,
- Rapoarte finale privind atestarea pers./fam. potenț. ad. : 15,
- Atestate și dispoziții eliberate pentru persoane și familii atestate ca apte să adopte : 15 a câte 4 exemplare fiecare,
- Activități de evaluare a nevoilor copiilor eligibili pt. adopție : 44 activități – 44 copii,
- Activit. de consiliere a asistenților maternali/fam. substitut în vederea pregătirii copilului adoptabil pt. adopție : 43 activități – 43 persoane,
- Rapoarte de nevoi întocmite asupra copiilor eligibili pt. adopție : 47 activități – 47 copii,
- Rapoarte de informare a ORA asupra copiilor eligibili pentru adopție : 47,
- Procese verbale întocmite cu asistenți maternali/fam. substitut în faza de evaluare a nevoilor copiilor adoptabili : 43,
- Activit. de potrivire teoretică : 110 activități – 99 familii – 63 copii,
- Procese verbale întocmite în perioada de potrivire teoretică : 10,
- Activit. de potrivire practică – asistarea vizitelor de acomodare : 57,
- Procese verbale întocmite în perioada de potrivire practică cu fam./pers. adoptatoare și asistenți maternali : 57,
- Rapoarte de vizită întocmite în perioada de potrivire practică : 65,
- Programe de vizită întocmite în perioada de potrivire practică : 4,
- Rapoarte finale întocmite cu solicitare de IVA (încredințare în vederea adopției) : 7,
- Adrese de informare către pers./fam. adoptatoare cu privire la procedura de lucru în perioada de încredințare în vederea adopției : 3,
- Activități de mutare a copiilor eligibili pentru adopție la pers./fam. adoptatoare : 7,
- Vizite/întrevederi bilunare efectuate în perioada monitorizare IVA : 41 vizite,
- Procese verbale întocmite cu familii adoptatoare în perioada monitorizare IVA : 41,
- Rapoarte bilunare întocmite în perioada de încredințare în vederea adopției : 41,
- Evaluarea socială a copiilor și a pers./fam. adoptatoare în vederea încuviințării adopției : 14 activități – 14 copii – 14 familii,
- Rapoarte finale de evaluare întocmite cu solicitare de încuviințare a adopției : 14,
- Vizite de monitorizare postadopție : 8 activități – 8 familii – 10 copii,
- Rapoarte de monitorizare postadopție : 7 rapoarte – 7 copii,



- Rapoarte de închidere de caz a adopției : 13,
- Întrevederi la domiciliul familiei în cazurile de adopție în familie : 3 activități – 3 familii,
- Activit. de consiliere/evaluare la nivel de cuplu în cazurile de adopție în familie : 5 – 3 familii,,
- Activit. de evaluare/consiliere individuală în cazurile de adopție în familie : 5 – 3 persoane,
- Activit. de consiliere/evaluare a părintelui biologic care renunță la copil în cazurile de adopție în familie : 2,
- Procese verbale întocmite în cazurile de adopție în familie : 12,
- Rapoarte finale întocmite în cazurile de adopție în familie : 3,
- Procese Verbale întocmite în cazurile de DPAI (deschiderea procedurii adopției interne) : 7,
- Invitații transmise părinților firești în cazurile de DPAI (deschiderea procedurii adopției interne) : 3,
- Adrese către organisme de specialitate în vederea identificării părinților în cazurile de DPAI : 2,
- Rapoarte finale întocmite cu propunerea de DPAI (deschiderea procedurii adopției interne): 8,
- Rapoarte lunar de activitate întocmit : 9,
- Rapoarte trimestriale de activitate : 2

Colaborare cu alte

DGASPC-uri din țară, Instituții/Organisme de Poliție, Primării, Ziare locale, precum și cu ORA

### ***3. Biroul intern de prevenire și protecție***

#### **1. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

##### **Instruire, formare, documentare**

S-a elaborat tematica de instruire și programul de instruire pe faze de instruire și pentru toate categoriile de salariați. Programul de instruire și tematicile de instruire au fost aprobate în CSSM și distribuite personalului responsabil cu instruirea din aparatul propriu, centre și CTF.

În lunile ianuarie și iulie s-a efectuat instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă a șefilor de servicii, șefilor de centre/CTF și îndrumarea acestora privind activitățile desfășurate în domeniul securității și sănătății în muncă.

Pentru verificarea nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instruirii periodice s-au elaborat teste de verificare a cunoștințelor pentru următoarele posturi de lucru aflate în subordinea direcției: șef serviciu/birou și personal de specialitate din aparatul propriu, șef centru, personal medical, de specialitate, contabilitate și administrativ din centre/CTF, îngrijitor curățenie, spălătoreasa, lenjereasa, personal de întreținere, electrician, conducător auto, portar, fochist.

S-a efectuat instruirea introductivă generală a noilor angajați sau transferați, de asemenea s-au instruit lucrătorii prestatorilor de servicii cu care instituția are contract pentru efectuarea unor lucrări: SC AMD Grup SRL Satu Mare, SC Locaterm SA Satu Mare, RSVTI, SC Electro Pronto SRL Satu Mare, SC Poszet SRL Satu Mare

Lunar s-au distribuit materiale de instruire scrise întocmite de către personalul din cadrul biroului pentru efectuarea instructajelor periodice conform tematicii stabilite la început de an.

Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă a fost analizată în ședința din 13.01.2011 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2010, ședința la care a participat conducerea instituției și șefii de centre/CTF.

Ținând cont de cartea tehnică și proiectul instalației, s-au întocmit în colaborare cu S.C. Instinct S.R.L. Satu Mare instrucțiuni de utilizare a centralelor termice în scopul afișării acestora în sala cazanelor și instruirii personalului care exploatează centralele termice din următoarele

centre/CTF: CIAPHM „O viață nouă” Satu Mare, DGASPC str. Crișan, CTF „Mihaela” Tășnad, CTF „Andrea” Carei, CAIVTPANE „Andrei” Satu Mare, CSRNTA „Sf. Spiridon” Satu Mare, CPC „Roua” Hurezu Mare, Centrul de criză Satu Mare, CTF „Maria” Satu Mare, CTF „Felicia” Satu Mare, CIAS „Alexandru” Carei, CIAS „Șansa” Satu Mare.

S-a participat la 2 simpozioane cu tematica de securitate și sănătate în munca:

- în 28.04.2011 simpozionul cu ocazia Zilei internaționale a securității și sănătății în munca;
- în 20.10.2011 simpozionul organizat de ITM Satu Mare cu tema „Securitatea și sănătatea în munca în întreprinderi mici și mijlocii”.

Echipa de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională numită prin dispoziție directorială formată din: evaluator, medic de medicina muncii, șef de centru și reprezentantul lucrătorilor, a identificat factorii de risc din cadrul posturilor de lucru din cadrul Centrului de reabilitare și recuperare pentru persoane cu handicap „Laura” Satu Mare și al Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei „Andrei” Satu Mare, iar în urma acestor identificări s-a elaborat evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe posturi de lucru.

În baza acestor evaluări s-a întocmit planul de prevenire și protecție pe fiecare post de lucru compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură.

S-a identificat și evaluat riscurile la care este supusă salariața gravida și întocmit raportul de evaluare, precum și informarea pentru 4 angajate din cadrul următoarelor unități: C.T.F. „Alexandra” Amati, C.I.A.P.H.M. „O viață nouă” Satu Mare, C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Carei și Serviciului de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale și de asemenea s-a informat I.T.M. Satu Mare și D.S.P. Satu Mare cu privire la măsurile luate în legătură cu angajatele evaluate.

#### **Activitatea C.S.S.M.**

Comitetul de securitate și sănătate în munca s-a întrunit trimestrial și ori de câte ori a fost necesar în ședință unde s-a prezentat și dezbătut următoarele teme:

1. Raportul de activitate a conducerii instituției pe linia securității muncii
2. Analiza și avizarea Planului de prevenire și protecție întocmit în urma evaluării riscurilor privind securitatea și sănătatea în munca pentru posturile de lucru aflate în cadrul Centrului de reabilitare și recuperare pentru persoane cu handicap „Laura” Satu Mare și al Centrului de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei „Andrei” Satu Mare
3. Numirea noilor membri C.S.S.M.
4. Procedura de examinare medicală a beneficiarilor la admiterea în Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei „Andrei” Satu Mare
5. Procedura de intervenție în situații de urgență, autoagresiune și heteroagresiune pentru Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatarei „Andrei” Satu Mare
6. Analiza alegerii echipamentelor individuale de protecție și aprobarea Listei interne de dotare cu echipament individual de protecție
7. Aprobarea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție pe anul 2012
8. Analiza modului de întocmire a „Planului de evacuare” și a „Organizării apărării împotriva incendiilor”
9. Analiza programului de instruire-testare și a tematicilor pentru toate fazele de instruire în domeniul securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență pe anul 2012
10. Analiza graficului de instruire periodică și control intern în domeniul securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență pe anul 2012

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în Comitetul de securitatea și sănătate în munca au fost înlocuiți cu alți reprezentanți ai lucrătorilor aleși din cadrul reprezentanților lucrătorilor aleși din rândul lucrătorilor din centre/CTF, aparat propriu.

### **Echipament individual de protecție**

Având în vedere „Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție”, nr. 17210/16.08.2011 și ținând cont de necesarele transmise de centre/CTF, s-a întocmit Necesarul de dotare a lucrătorilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, a centrelor și caselor de tip familial din subordine cu echipament individual de protecție pe anul 2012 care este în valoare de 57483.99 lei

### **Autorizări**

În luna iunie au fost autorizați din punct de vedere al securității muncii conform cerințelor din anexa 1 punctul 3.3.25. din H.G. nr. 1146 /2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, următorii electricieni: Puscas Valentin din cadrul aparatului propriu și Malanca Nicolae din cadrul C.P.C. „Floare de colț” Halmeu.

În data de 21.11.2011 s-a prelungit valabilitatea autorizației de fochist clasa C a fochistului Cardos Vasile angajat la C.I.A.S. „Sansa” Satu Mare.

### **Activitatea de control**

În data de 14.07.2011 am fost controlați de D.S.P. Satu Mare cu privire modul în care se respectă măsurile stabilite în Raporturile de evaluare privind riscurile la care sunt supuse la locul de muncă angajatele evaluate de la C.T.F. „Alexandra” Amati și C.I.A.P.H.M. „O viață nouă” Satu Mare, control încheiat prin proces verbal nr. 1413/14.07.2011.

Conform graficului de control intern au fost controlate privind securitatea și sănătatea în munca unitățile din subordinea direcției de către angajații biroului intern de prevenire și protecție, urmărindu-se respectarea reglementărilor din domeniul securității și sănătății în munca și realizarea planului de prevenire și protecție, control finalizat prin nota de control.

## **2. SITUAȚII DE URGENȚĂ**

### **Instruire, formare, documentare**

S-a elaborat tematica de instruire și programul de instruire pe faze de instruire și pentru toate categoriile de salariați. Programul de instruire și tematicile de instruire au fost aprobate de către directorul general și distribuite personalului responsabil cu instruirea din aparatul propriu, centre și CTF.

În lunile ianuarie și iulie s-a efectuat instructajul periodic privind situațiile de urgență a șefilor de servicii, șefilor de centre/CTF și îndrumarea acestora privind activitățile desfășurate în domeniul situațiilor de urgență.

Pentru verificarea nivelului de însușire și cunoaștere a problematicei care a făcut obiectul instructajului periodic s-au elaborat teste de verificare a cunoștințelor pentru toate punctele cuprinse în tematica, cum ar fi: personalul de specialitate, administrativ și muncitor din cadrul centrelor și CTF; personalul de specialitate, administrativ și muncitor din cadrul aparatului propriu; personalul din conducerea instituției, șefi servicii, șefi centre/CTF.

Lunar s-a distribuit materiale de instruire scrise întocmite de către personalul din cadrul biroului pentru efectuarea instructajelor periodice conform tematicii stabilite la început de an.

Activitatea de apărare împotriva incendiilor pe instituție a fost analizată în ședința din 13.01.2011 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2010, ședința la care a participat conducerea instituției și șefii de centre/CTF.

### **Mijloace tehnice de aparare împotriva incendiilor**

Toate unitățile sunt dotate cu numărul de stingătoare stabilit în scenariul de securitate la incendiu.

Este asigurată funcționarea stingătoarelor prin verificarea periodică (o dată pe an) de către S.C. Unirea 50 Satu Mare – firmă atestată în acest scop.

Pentru unitățile echipate cu hidranți interiori li se asigură verificarea trimestrială de către S.C. Paszet S.R.L. Satu Mare – firmă atestată.

Verificarea și întreținerea prevăzută de specificațiile tehnice a instalației automate de semnalizare a incendiilor de la CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare și CIAPHM "Sf. Ana" Carei este asigurată de către S.C. Electro Pronto S.R.L. Satu Mare iar pentru instalațiile de la C.I.A.S. „Sansa” Satu Mare și C.I.A.S. „Alexandru” Carei verificarea și întreținerea este asigurată de către S.C. Electronet Baia Mare.

### **Activitatea de control**

În perioada 02.03 - 04.03.2011, direcția și unitățile din subordine au fost controlate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Somes" Satu Mare, unde s-au constatat nereguli, care au fost consemnate în procesul de control înregistrat la DGASPC cu nr. 4656/04.03.2011.

Pentru remedierea neregulilor constatate în urma controlului, s-a întocmit Planul de măsuri nr. 5401/15.03. 2011 în care s-au stabilit termene și persoane responsabile de realizarea măsurilor, precum și s-a făcut demersuri și urmărit realizarea lor, iar în data de 28.04.2011 s-a informat I.S.U. "Somes" Satu Mare cu privire la stadiul remedierilor neregulilor constatate prin adresa nr. 9036/28.04.2011.

În data de 01.08.2011 am fost sesizați de către Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale prin adresa înregistrată la DGASPC nr. 16736/01.08.2011 cu privire la o parte din neregulile constatate de către ISU în control, care făcea referire la actualizarea planurilor de evacuare a persoanelor în caz de incendiu la C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare și C.I.A.S. "Alexandru" Carei, exploatarea instalațiilor electrice cu defecțiuni, improvizatii sau fără protejarea acestora corespunzător mediului de lucru la C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare și C.I.A.S. "Alexandru" Carei și nefinalizarea instalației de hidrant exterior de la C.P.C. "Roua" Hurezu Mare.

Conform graficului de control intern au fost controlate privind apărarea împotriva incendiilor unitățile din subordinea direcției de către angajații biroului intern de prevenire și protecție, urmărindu-se în special realizarea planului de măsuri stabilit în urma controalelor efectuate de ISU și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor, control finalizat prin nota de control.

### **Măsuri realizate:**

(cuprinse în planul de măsuri stabilit în urma controlului efectuat de ISU)

- s-a evaluat riscurile de incendiu la: C.T.F. "Teodora" Noroieni, C.T.F. "Speranța" Carei, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F. "Ana" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, C.T.F. "Iris" Berindan;
- s-a asigurat condițiile pentru aplicarea acestora în orice momenta planului de intervenție, la: C.P.C. "Roua" Hurezu Mare, C.P.C. "Floare de colț" Halmeu, C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare, C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei;
- s-a consemnat exercițiile de evacuare și de intervenție efectuate în anul 2010 în registrul special, precum și anexarea panurilor în baza cărora s-au efectuat exercițiile de evacuare și a rapoartelor privind exercițiile de intervenție, la: C.P.C. "Roua" Hurezu Mare, C.T.F. "Teodora" Noroieni, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F. "Stefania" Oar;
- s-a remediat instalația iluminatului de siguranță, la: DGASPC sediul social str. Corvinilor, C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Carei, C.S.R.N.T.A. „Sf. Spiridon” Satu Mare;
- s-a finalizat instalația hidrantului exterior de la C.P.C. „Roua” Hurezu Mare, putând fi utilizată în caz de incendiu;

- s-a actualizat planurile de evacuare a persoanelor in caz de incendiu, la: D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor si str. Crisan, C.I.A.S. "Alexandru" Carei, C.I.A.S. "Şansa" Satu Mare, C.P.C. "Roua" Hurezu Mare, C.M. "Lorena" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, C.P.C. "Floare de colţ" Halmeu, C.S.R.N.T.A. "Sf. Spiridon" Satu Mare, C.I.A.P.H.M. "O viaţă noua" Satu Mare, C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei, C.T.F. "Orhideea" Răteşti, C.T.F. "Speranţa" Carei, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F. "Ana" Satu Mare, C.T.F. "Teodora" Noroieni, C.T.F. "Ştefania" Oar, C.T.F. "Iris" Berindan;
  - s-au montat globuri de protectie pentru corpurile de iluminat de la : C.T.F. "Orhideea" Rateşti, C.P.C. "Roua" Hurezu Mare, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F. "Felicia" Satu Mare;
  - s-a intocmit scheme electrice pentru tablourile electrice de catre electricianul directiei;
  - s-a inlocuit instalatia electrica in urma proiectului intocmit, la: CTF „Ana” Satu Mare, CTF „Maria” Satu Mare, CTF „Felicia” Satu Mare si o parte din instalatia de la CPC „Roua” Hurezu Mare;
  - s-a inlocuit tablourile electrice de la parterul si etajul I la CIAS "Sansa" Satu Mare;
  - s-a intocmit proiectul instalatiilor electrice in vedrea inlocuirii lor, la: DGASPC str. Corvinilor si Crisan, CM „Lorena” Satu Mare
  - s-a intocmit studiu de fezabilitate pentru reabilitarea CIAS „Alexandru” Carei;
  - s-a completat buletinele de verificare periodica ale instalatiei de paratrăsnet de către S.C. Bujorul S.R.L., cu mentiuni privind starea elementului de captare și coborâre respectiv punere la pământ la : D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor, C.I.A.S. "Alexandru" Carei, C.I.A.S. "Şansa" Satu Mare, C.I.A.P.H.M. "O viaţă nouă" Satu Mare, C.P.C. "Floare de colţ" Halmeu, C.T.F. "Orhideea" Rateşti;
  - s-a remediat iluminatul de siguranta pentru marcarea hidrantilor interiori de la CIAS "Sansa" Satu Mare si DGASPC str.Crisan;
- (alte masuri)
- s-a finalizat autorizarea ISCIR a centralelor termice de la CIAS „Alexandru” Carei;
  - s-a verificat supapele de siguranţa ale marmitelor la CIAS "Sansa" Satu Mare;
  - s-a montat instalaţie automata de detectare, semnalizare si alarmare a incendiilor la DGASPC str. Corvinilor;
  - s-a reparat un cazan de abur de joasa presiune tip CVA 300 de la CIAS "Sansa" Satu Mare;
  - s-a reautorizat ISCIR a centralelor termice, la: CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "Sf.Ana" Carei, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranta" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CTF "Orhideea" Ratesti, CTF "Maria" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare, CPC "Floare de colt" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, Centrul de criza Satu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor;
  - s-a efectuat intretinerea anuala a centralelor termice din centrele/CTF care au in dotare;
  - s-a verificat a instalațiile de utilizare a gazelor naturale, la: CIAS "Alexandru" Carei, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "O viata noua" Satu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor;p
  - s-a verificat și curățat coșurile pentru evacuarea fumului la: CTF „Mihaela” Tasnad, CTF „Speranta” Carei, CTF "Stefania" Oar, CTF „Orhideea” Ratesti, CTF „Alexandra” Amati, CTF „Teodora” Noroieni, CTF "Maria" Satu Mare, CPC "Roua" Hurezu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Daniel" Borlesti, CPC "Floare de colt" Halmeu, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor si Crisan, CIAS "Alexandru" Carei, CIAS „Sansa” Satu Mare, CIAPHM „O viata noua” Satu Mare;
  - s-au verificat instalațiile de legare la pământ si paratrăsnet la toate centrele și casele de tip familial din subordine direcției.

#### **4. Serviciul Monitorizare, strategii, programe, proiecte**

**Înregistrarea de date în sistemul CMTIS** – sistemul național de monitorizare a situației copiilor din serviciile de protecție, introducerea datelor în programul de monitorizare CMTIS-copil, cazurile noi precum și schimbările intervenite la cazurile existente. Au fost operate pe parcursul acestui trimestru 339 hotărâri/decizii, furnizarea datelor statistice tuturor solicitanților. Datele furnizate de serviciul monitorizare prin intermediul fișelor lunare, trimestriale, precum și prin intermediul unor adrese pe probleme specifice vizează în principal: numărul de copii aflați în evidență DGASPC, numărul de copii aflați în instituții rezidențiale, numărul de copii protejați în familii substitutive, numărul de copii cu dizabilități, numărul de copii părăsiți în unitățile sanitare, copii nepuși în legalitate pe linie de evidența a persoanelor (fără carte de identitate/certificat de naștere), numărul de copii fugiți/disparați din sistemul de protecție specială, centralizarea datelor privind fișa de monitorizare trimestrială, date colectate în urma numeroaselor noastre solicitări prin intermediul poștei electronice, fax-uri, telefoane, adresate primăriilor, spitalelor, ONG-urilor, poliției. centralizarea datelor privind fișa de monitorizare lunară.

#### **Monitorizarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap:**

S-au realizat raportări lunare, trimestriale către DGPPH, în ceea ce privește monitorizarea persoanelor vârstnice și a celor cu handicap și anume:

- rapoarte statistice trimestriale: I 2-4-7 (număr pers cu handicap instituționalizate pe grupe de vârstă, sex, tipuri și grade de handicap), I 3 (număr pers din centre), I 11 (numărul pers instituționalizate care dețin CH; numărul de paturi aprobate și existente; nr de cereri de admitere în centre), Raport I anexe (centre transferate, alte centre, spital psihiatrie, ONG, interdicție, centre DGPC), Coordonate servicii, Beneficiari din județ-proveniența; Raport statistic persoane cu handicap angajate în muncă;

Au fost furnizate lunar coordonatele instituțiilor pentru persoane vârstnice și persoane cu handicap; S-a răspuns la toate solicitările DGPPH, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, Consiliul Județean Satu Mare, Prefectura Satu Mare, în ceea ce privește problematica persoanelor vârstnice și a celor cu handicap

#### **În domeniul strategii, proiecte:**

Întocmirea Programului de dezvoltare economică și socială a județului Satu Mare (trimestrial și anual)

Supervizarea implementării Strategiei județene în domeniul asistenței sociale pentru perioada 2009-2013;

Implementarea proiectului “Cristiana”-Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică și Locuințe Protejate, Cărei, proiect finanțat de Banca Mondială prin ANPH- proiect în evaluare la Comisia Tehnică din cadrul MMFPS;

Implementarea Proiectului “Centrul social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție din județul Satu Mare” – localitatea Noroieni, Județul Satu Mare, proiect finanțat de Banca Mondială prin Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale- proiect aprobat prin hotărâre de guvern- semnarea contractului de finanțare;

Participare la implementarea Proiectului “Sprijinirea descentralizării serviciilor sociale prin formarea personalului din cadrul administrației publice locale din județul Satu Mare”, finanțat prin PODCA, Axa Prioritară 2 “Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice cu accentul pus pe procesul de descentralizare”, DMI 2.1 “Sprijin pentru procesul de descentralizare sectorială a serviciilor”, Operațiunea Optimizarea structurilor pentru noile servicii descentralizate /deconcentrate din cele trei sectoare prioritare- proiect ce se derulează începând din 02.08.2010;

Participare la elaborarea și implementarea proiectului „Cooperare transfrontalieră între rețelele de Asistență Maternală” Direcția Județeană de Protecția Copilului – Nyiregyhaza (Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Önkormányzat Területi Gyermekvédelmi Központ) și DGASPC Satu Mare, finanțat prin Programul de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013, Axa prioritară 2. –

Întărirea coeziunii sociale și economice a zonei de frontieră, Domeniul major de intervenție 2.5. – Cooperare între comunități, Acțiunea 2.5.1. – Acțiuni people-to-people- s-a finalizat; Realizarea parteneriatului între DGASPC Satu Mare, Asociația Organizația Caritas Satu Mare, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Fundația Romanian Angel Appeal în vederea implementării unor activități specifice în cadrul proiectului POSDRU 60289 “și ei trebuie să aibă o șansă”- program de sprijin pentru integrarea socială și profesională a persoanelor cu tulburări de spectru autist” cofinanțat de Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 6 „Promovarea Incluziunii Sociale”, Domeniul major de intervenție 6.2. „Îmbunătățirea accesului și a participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii”, nr. contract POSDRU/96/6.2/ S/60289 gestionat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și OIRPOSDRU Regiunea București – Ilfov, implementat în parteneriat cu Fundația Romanian Angel Appeal.

Scopul proiectului constă în creșterea șanselor de integrare socială și ulterior de acces pe piața muncii a persoanelor diagnosticate cu tulburare de spectru autist (TSA) prin diagnosticarea precoce și facilitarea accesului la servicii și programe de recuperare și asistență specializată.

Un reprezentant din cadrul biroului este desemnat responsabil administrativ pe localități în cadrul proiectului implementat prin PODCA de Consiliul Județean Satu Mare “UNISON-parteneriat în implementarea sistemului de management al calității în administrația sătmăreana”; Participarea a doi reprezentanți din cadrul serviciului la proiectul “Școala pentru toți” implmentat de Asociația Tineri pentru Viitor în parteneriat cu MMFPS, finanțat prin POSDRU, în urma căruia s-a semnat un accord de parteneriat între această asociație și DGASPC, în scopul implementării proiectului;

Transmiterea către Consiliul Județean Satu Mare a rapoartelor lunare ale serviciilor din cadrul DGASPC Satu Mare;

Întocmirea raportului de activitate trimestrial al DGASPC Satu Mare ;

Întreținerea site-ului web al DGASPC Satu Mare

Organizarea și distribuirea corespondenței electronice menținută prin adresa oficială de mail a DGASPC Satu Mare (djpc@cjsm.ro).

Participarea la diferite seminarii care au vizat identificarea posibilităților de finanțare din Fonduri Structurale în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor sociale oferite în cadrul DGASPC Satu Mare;

Am răspuns în termen la toate solicitările venite din partea șefilor ierarhici superiori sau din partea altor instituții cu care colaborează DGASPC Satu Mare, atât pe plan local, cât și pe plan național: Consiliul Județean Satu Mare, Prefectura Satu Mare, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Satu Mare, Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Agenția Națională pentru Romi.

#### **În domeniul comunicării, relații cu publicul**

- organizarea activității de petiții și ținerea evidenței 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

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

- s-a realizat monitorizarea și informarea zilnică a conducerii DGASPC Satu Mare cu privire la articolele apărute în mass-media locală despre activitatea direcției, prin revista presei.;

- au fost transmise către presa locală comunicatele emise de către DGASPC Satu Mare, MMFPS – Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului

- redactarea și monitorizarea comunicatelor de presă, declarațiilor și discursurilor directorului general, informațiilor destinate mass-media;

- asigurarea creării și actualizării permanente a unei baze de date a mass-mediei locale;

- s-au soluționat și redactat în termen răspunsurile la petiții.

### 5. Biroul juridic și contencios

Obiectiv specific 1 al Biroului juridic și contencios

**Promovarea și luarea măsurilor alternative de protecție în cazul copiilor lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părintească**

**Rezultate :**

- *Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești*

Obiectul acțiunilor	Nr. acțiuni			
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse
Deschiderea procedurii adopției interne (DPAI)	32	30	2	---
<u>Încuviințarea adopției interne (ÎAI)</u>	14	11	3	----
<u>Încredințarea în vederea adopției (ÎVA)</u>	15	2	4	----
<u>Desfacere adopție</u>	1	---	1	---
<u>Nulitate/anulare adopție</u>	2	---	1	---
<u>Îndepărtare tutore</u>	0	0	---	---
<u>Instituire tutelă</u>	7	7	---	---
<u>Înlocuire tutore</u>	1	1	---	---
<u>Stabilire/menținere plasament în regim de urgență/plasament</u>	127	113	14	----
<u>Încetare măsuri de protecție specială (plasament în regim de urgență, plasament)/reintegrare în familie</u>	35	35	-	--
<u>Înregistrare ulterioară a nasterii</u>	9	9	---	---

Obiectiv specific 2 al Biroului juridic și contencios

**Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești în alte situații decât luarea măsurilor de protecție alternativă**

**Rezultate :**

Obiectul cauzelor	Nr. Cauze			
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse



<b><u>Contestații ale unor acte administrative</u></b> ( hotărâri CPC, certificate CEPAH, dispoziții DGASPC)	9	4	5	---
<b><u>Litigii de muncă</u></b>	21	---	21	
<b><u>Procese penale ( viol, furt calificat, rele tratamente aplicate minorului, omor calificat, omor)</u></b>	5	2	3	---
<b><u>Litigiu funcționari publici</u></b>	7	--	6	1

*Obiectiv specific 3 al Biroului juridic și contencios*

**Respectarea drepturilor copiilor cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani în cazul căsătoriei acestora, ca atribuții îndeplinite până la data de 01.10.2011 (până la intrarea în vigoare a prevederilor Noului Cod Civil).**

**Rezultate :**

<b>Activități</b>	<b>Număr</b>
Informări privind autorizarea căsătoriei copiilor	36
Consilieri individuale	32
Consilieri de grup	32
Elaborare fișe de consiliere juridică	32
Avizare rapoarte de evaluare	32
Autorizări căsătorii	32
Respingeri cereri căsătorii	---

*Obiectiv specific 4 al Biroului juridic și contencios*

**Apărarea patrimoniului instituției și a bugetului de venituri și cheltuieli**

**Rezultate :**

**- Acțiuni civile**

<b>Obiectul cauzelor</b>	<b>Nr. Cauze</b>				
	<b>Introduse</b>	<b>Admise</b>	<b>Pe rol</b>	<b>Respinse</b>	<b>Renunțare la judecată</b>
Acțiuni în pretenții (prestații sociale)	4		4	----	---

**- cereri de executare silită**

- formulate și comunicate la executorul judecătoresc 20,
- primării debite izvorâte din neplata costului mediu de întreținere datorat pentru fiecare copil instituționalizat - 20

*Obiectiv specific 5 al Biroului juridic și contencios*

**Funcționarea Colegiului Director al instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor**

**Rezultate :**

<b>Activități</b>	<b>Nr.</b>
-------------------	------------

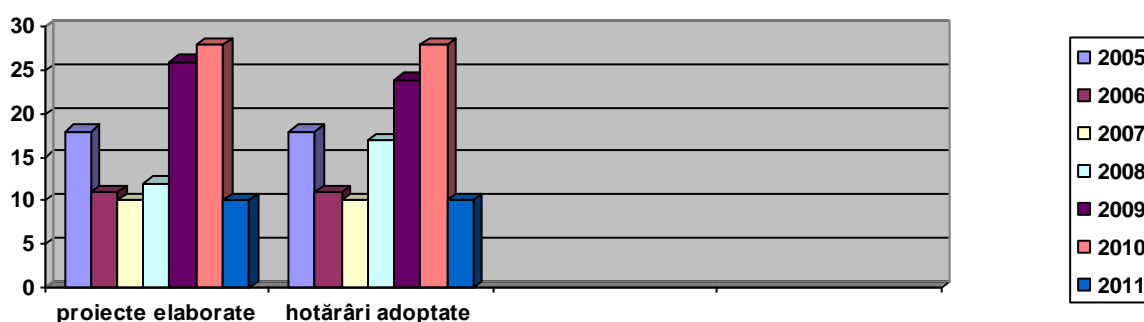
Ședințe	7
Hotărâri adoptate	6

*Obiectiv specific 6 al Biroului juridic și contencios*

**Adoptarea proiectelor de hotărâri de către Consiliul Județean Satu Mare în vederea funcționării instituției și în scopul asigurării unor servicii de calitate beneficiarilor instituției**

**Rezultate :**

- nr.de proiecte hotărâri ale Colegiului Director elaborate, adoptate și comunicate în vederea emiterii hotărârilor de Consiliu județean - 10
- proiecte de hotărâri elaborate – 10
- nr. de participări la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Satu Mare – 5
- nr.participări la ședințele Consiliului Județean Satu Mare – 3
- nr. de comunicări ale hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare către compartimentele abilitate în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora –10



*Fig.4 Situația proiectelor de hotărâri elaborate de BJC și adoptate de CJSM*

*Obiectiv specific 7 al Biroul juridic și contencios*

**Respectarea disciplinei muncii în vederea promovării unui climat de ordine în cadrul instituției**

**Rezultate :**

- nr.cazuri analizate – 28
- nr.de rapoarte elaborate –24
- nr.de dispoziții de sancționare întocmite și avizate (sancțiuni aplicate) –17
- nr.cazuri clasate - 0

*Obiectiv specific 8 al Biroului juridic și contencios*

**Verificarea asupra legalității unor acte cu caracter juridic și administrativ, avizarea și contrasemnare acestora**

**Rezultate :**

- contracte de prestării servicii și acte adiționale la acestea – 24
- contracte pentru persoane cu dizabilități (transport, poștă, tipografie, roviniete, medici etc ) – 33
- contracte de sponsorizare – 41
- protocoale/convenții cu alte instituții publice – 11
- convenții colaborare cu ong-uri/agenți economici - 6
- contracte de furnizare a energiei electrice – 0
- contracte de furnizare gaz metan și acte adiționale la acestea – 0
- contracte de furnizare apă și acte adiționale la acestea – 0
- contracte de salubritate – 3,
- convenție bancă alocații de stat copii – 1,
- contracte individuale de muncă și acte adiționale – 141,

- dispoziții ale directorului general – 2110,
- note justificative proceduri achiziții publice – 30
- contracte de voluntariat – 24,
- contracte de comodat – 2
- adeverințe pentru acordarea unor dobânzi subvenționate de către stat -6

*Obiectiv specific 9 al Biroului juridic și contencios*

**Verificarea și analizarea petițiilor cetățenilor/persoane juridice**

**Rezultate :**

- nr.petiții formulate și răspunsuri adresate – 49

*Obiectiv specific 10 al Biroul juridic și contencios*

**Rezolvarea altor activități relevante în vederea realizării atribuțiilor serviciului**

**Rezultate :**

- ședințe comune desfășurate – 12,
- participări concursuri – 2
- participări comisii achiziții publice – 2
- cursuri de formare profesională urmate – 0
- note interne – 19
- referate necesitate, deplasare – 14
- rapoarte comisii verificare – 5
- referate popriri – 26
- raspunsuri la diferite persoane fizice/juridice – 87

**6. Serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale**

**a). Compartimentul Evaluare Complexă Copii (CEC)**

În perioada 01.01.-31.12.2011 CEC a evaluat/reevaluat un nr.de 1196 copii și au întocmit 1196 rapoarte de evaluare și 1196 planuri de recuperare a copiilor cu dizabilități care s-au materializat în: - 1157 certificate de încadrare în grad de handicap și 203 certificate de expertiză și orientare școlară /profesională.

**b). Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului**

În perioada 01.01.- 31.12.2011 au avut loc 24 ședințe CPC. În urma dezbaterilor au fost eliberate un număr de 188 hotărâri privind stabilirea / reevaluarea, revocarea unei măsuri de protecție sau alte tipuri de hotărâri și un număr de 1196 hotărâri privind încadrarea copiilor într-un grad de handicap din care: certificate de încadrare în grad de handicap – 1157 (grav – 545, accentuat – 223, mediu – 382, ușor – 7)

- certificate de expertiză școlară/profesională – 203.

La partea de relații cu publicul au fost preluate și verificate în vederea evaluării copilului cu dizabilități un nr. de 1196 de dosare și au fost eliberate un nr. de 1196 formulare în vederea evaluării.

**c). Compartimentul Evaluare Complexă Aduți (CECA)**

În perioada 01.01.-31.12.2011 Comisia s-a întrunit în 59 de ședințe de lucru.

Au fost redactate și eliberate un nr.de 3490 de certificate de încadrare în grad de handicap, 29 decizii de internare într-un centru rezidențial, 19 dispoziții de schimbare a măsurii de protecție, 1 de menținerea măsurii, 5 dispoziții de integrare în familie, 1 dispoziție de neintegrare într-un centru rezidențial și au fost transmise Comisiei Superioare un nr.de 244 de contestații.

S-au făcut programări pentru 3870 de persoane.

**d). Secretariatul Comisiei De Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH)**

În perioada 01.01.-30.09.2011 Comisia s-a întrunit în 47 de ședințe de lucru.

Au fost redactate și eliberate un nr.de 2592 de certificate de încadrare în grad de handicap, 21 decizii de internare într-un centru rezidențial, 13 dispoziții de schimbare a măsurii de protecție, 1 de menținerea măsurii, 4 dispoziții de integrare în familie și au fost transmise Comisiei Superioare un nr. de 169 de contestații.

S-au făcut programări pentru 3430 de persoane.

e). Compartimentul Acordare Facilități (Prestații Sociale)

Compartimentul Acordare Facilități are în evidență (în plată)un nr. de 10.153 persoane încadrate în grad de handicap permanent și revizibil, instituționalizate și neinstituționalizate.

Se plătesc dobânzi la credite accesate de 20 persoane cu handicap pentru achiziționarea de autoturisme și amenajarea locuințelor.

În perioadă 01.01.2011-31.12.2011 s-au făcut următoarele plăți:

An 2011	Nr.mediu beneficiari	Plati drepturi	Plati comision	Plati dobanda	Plati transport	Nr.bilete eliberate auto/cfr
Trim I	10.125	8,716,880.00	71,562.40	21,094.65	273,834.22	13.995 / 6.340
Trim II	10.179	8,764,375.00	70,978.20	5,118.45	98,042.00	2.314 / 1.690
Trim III	10.146	8,784,402.00	70,752.20	19,780.84	0.00	3.004 / 1.001
Trim IV	10.161	8,688,120.50	69,577.59	15,255.12	183,266.60	841 / 485
<b>TOTAL</b>	<b>10.153</b>	<b>34,953,777.50</b>	<b>282,870.39</b>	<b>61,249.06</b>	<b>554,142.82</b>	<b>20.154 / 9.516</b>

### 7. Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale

Activități realizate pe perioada analizată:

- în cursul anului 2011 au fost înregistrate un numar de 72 cereri /dosare pentru admiterea internării în centre rezidențiale, s-au întocmit rapoarte privind situația socială a unei persoane solicitante- în 72 cazuri;
- s- a admis internarea în centre rezidențiale din subordinea DGASPC Satu Mare în 69 cazuri;
- admiterea internării în centre rezidențiale s-a realizat prin Comisia de evaluare pentru persoane adulte cu handicap ;
- s-a admis internarea a 8 persoane cu handicap mintal in cadrul CIAPHM O Viață Nouă Satu Mare, din care 4 cazuri prin transfer intrainstituțional;
- s-a admis internarea a 37 persoane cu nevoi special în cadrul CIA Sansa, din care 5 prin transfer intrainstituțional;
- s-a admis internarea a 33 persoane cu nevoi speciale în cadrul CIA Alexandru, din care 7 prin transfer intrainstituțional;
- s-a admis internarea a 7 persoane cu handicap mental în cadrul CIAPHM Sf.Ana Carei, din care 4 prin transfer intrainstituțional;
- analiza/evaluarea petitiilor- nr.35;
- relatii cu publicul/ activitate de informare/consiliere : o medie de 21/săptămână ;
- au fost reevaluați toți beneficiarii CIAPH “O Viata Noua” în vederea integrării în familie/comunitate , s-au solicitat de la fiecare primărie de la domiciliul beneficiarului ancheta socială;
- în 7 cazuri au fost efectuate vizite la domiciliul familiilor care au persoane internate în centre rezidențiale, în aceste cazuri s-au întocmit referate de situație, cu propuneri ;
- un singur caz a fost reintegrat în familie ;

- în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale au fost efectuate evaluările periodice la 6 luni a beneficiarilor sub îndrumarea SMCAMSS;
  - cu luna noiembrie s-a început recalcularea contribuției proprii pentru beneficiarii din cadrul serviciilor sociale din subordinea DGASPC și a cobeneficiarilor obligați la plată.
- Serviciul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale are în evidență un număr total de 70 solicitări pentru internare la un centru rezidențial (2006/2011). Dintre acestea 20 sunt persoane vârstnice sau cazuri sociale, iar 50 sunt pentru persoane cu grad de handicap, pentru care se solicită o măsură de protecție din motive medicale( afecțiuni mentale/psihice) și/sau sociale. În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare se află următoarele centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap.
- Centrul de Îngrijire și Asistență „ Sansa” Satu Mare, capacitatea 190 locuri;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență „ Alexandru ” Carei, capacitatea 135 locuri;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Mintal „Sf.Ana” Carei, capacitatea 55 locuri;
  - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Mintal „O Viață Nouă” Satu Mare, capacitatea 50 locuri;
  - Centru de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap „Laura” Satu Mare, capacitatea 10 locuri ;
  - Centru de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap „Lucia” Satu Mare, capacitatea 12 locuri;
  - Centru de servicii de recuperare nouromotorie de tip ambulatoriu „Sf.Spiridon” Satu Mare
  - Centru de criză Sf. Nicolae Satu Mare, capacitatea 10 locuri.

### ***8. Serviciul management de caz în domeniul protecției copilului***

Activități desfășurate în perioada 01.01.2011- 31.12.2011

Serviciul SMCDPC a prezentat în Comisia pentru Protecția Copilului un număr de 188 cazuri din care:

- pentru 7 cazuri nu s-a propus măsura plasamentului;
- pentru 14 plasamente familiale nu s-au emis hotărâri;
- s-au solicitat 3 avize favorabile pentru copiii la care s-a stabilit măsura plasamentului în alt județ;
- s-au prezentat în comisie tinerii de la Casa de tip familial” Berindan” pentru care la 7 li s-a încetat măsura plasamentului;
- s-au prezentat 53 asistenți maternali cu propuneri de suspendare, reînnoire și nereînnoire;

Pe serviciul SMCDPC s-au întocmit un număr de 1896 rapoarte evaluare copil, reevaluare măsură copil aflat la asistenți maternali, plasamente familială/ tutela și plasamente la CTF și Centre de plasament, rapoarte și trasee pentru comisia de evaluare complexă, rapoarte de vizită la asistenții maternali și copii, rapoarte de evaluare a activității asistenților maternali, rapoarte de reînnoire, nereînnoire sau suspendare atestat asistent maternal.

Toate rapoartele de evaluare a măsurii de plasament la asistent maternal, plasament/tutela, plasament la serviciu de tip rezidențial sunt însoțite de planul individualizat de protecție.

Măsurile de protecție socială sunt reevaluate periodic în funcție de posibilitățile managerilor de caz ( raport caz/ manager – 117 cazuri la 11 manageri de caz) ;

#### **1. Pe serviciul social protecția copilului la asistent maternal**

**Intrări copii pe serviciul SMCDPC prin plasament la asistent maternal 47 din care:**

- 22 din familie;
- 20 abandonați în spitale;
- 5 proveniți de la Centrul maternal “ Lorena”;

**Ieșiri copii pe serviciul SMCDPC din plasament la asistent maternal 34 din care:**

- 2 integrați în familia naturală;

- 2 integrați în familia lărgită;
- 14 transferați pe servicii de tip rezidențial;
- 4 plasați la familia lărgită sau alte persoane;
- 4 a fost integrat în societate;
- 11 au fost încuviințați în vederea adopției;

◆ Monitorizare activitate asistenți maternali;

- vizite săptămânale/ lunare/trimestriale în funcție de nevoi /sesizări, în acest trimestru au fost vizitați în proporție de 91% asistenți maternali care au în îngrijire un număr de 418 copii aflați în îngrijire la aceștia, cărora li s-a întocmit rapoarte de vizită;

- actualizarea dosarelor AMP conform standardelor în vigoare la zi;

- toți asistenții maternali au fost evaluați medical și psihologic de către medicul medicina muncii cabinet Dr. Coica;

- în această perioadă s-au prezentat în comisie un număr de 53 asistenți maternali din care:

- 2 cu propunere de suspendare atestat ;
- 2 cu propunere de nereînnoire atestat ;
- 49 cu propunere de înnoire atestat ;

Tot în această perioadă un număr de 10 asistenți maternali și-au încetat raportul cu instituția noastră În perioada ianuarie 2011- mai 2011 asistenții maternali au participat la cursul de “ prim ajutor” organizat de crucea roșie;

-s-au făcut deplasări în județ în toate localitățile unde există asistenți maternali în vederea evaluării situației acestora și a evaluării anuale efectuate și acesta în proporție de 92%;

- s-au făcut reevaluări la domiciliul părinților în județ, în vederea integrării sau deschiderii procedurii adopției interne ;

◆ Evaluare copil plasat la AMP( specific planificat de asistentul social care instrumentează cazul);

- revizuire nevoi- copii- rapoarte

- întocmire și revizuire PIP

- întocmirea convențiilor de plasament pentru fiecare copil intrat în sistem pentru cei 44 copii;

- întocmirea actualizarea dosar copil( după caz), s-au efectuat rapoarte și demersuri în vederea instituirii unei măsuri de protecție prin instanță și a reevaluării măsurii de protecție tot prin instanță;

În cazul în care în urma reevaluării măsurii de protecție copilul nu poate fi integrat în familie iar finalitatea PIP este adopția dosarul este predat compartimentului adopției în vederea deschiderii procedurii adopției interne fiind predate un număr de 14 dosare;

- asigurarea menținerii relațiilor copiilor cu familia naturală

- în acest trimestru s-au efectuat vizite la sediul instituției între părinți și copii în număr de 119;

◆ Monitorizare copii plasați la AMP;

- Vizite la domiciliul amp în vederea monitorizării copilului au fost vizitați un număr de 418 copii;

◆ Plasare/ acomodare copil la AMP( continuu în funcție de sesizări/nevoi/rapoarte asistenți sociali);

◆ Evaluarea psihologică a copilului( în funcție de nevoi planificat de psiholog și asistentul social responsabil de caz);

◆Organizare vizite copil- familia biologică (după caz și la cererea familiei biologice) au fost organizate la cerere 119 vizite la sediul instituției; s-au efectuat și vizite la sediul DGASPC între frați din asistenta maternală

Psihologul responsabil cu plasamentele și Amp și copii din îngrijirea acestora a consiliat un număr de 115 amp, și un număr de 186 copii pentru care a întocmit și fise psihologice la care se adaugă 242 consilieri.

A participat la întocmirea PIP aferente rapoartelor la evaluare;

Totodată a consiliat un număr de 18 familii de plasament.

## **Serviciul management de caz a fost implicat într-un proiect de cooperare transfrontalieră romano- maghiar în perioada aprilie 2011- septembrie 2011.**

În luna iunie și septembrie 200 asistenți maternali romani și maghiari și 70 specialiști romani și maghiari au participat la un schimb de experiență în România și Ungaria, printr-un **proiect transfrontalier de cooperare între rețelele de asistenți maternali**;

În acest an toți asistenții maternali care au solicitat concediu de odihnă fără copii le-au fost transferați copiii la asistenții maternali respiro .

Până în prezent asistenții maternali și-au efectuat concediul de odihnă aferent anului 2011 în proporție de 99%;

### **2.Pe servicii de tip rezidențial**

Intrări copii pe servicii de tip rezidențial: 47 din care până în prezent:

- 28 sunt cu dispoziție directorială;
- 13 sunt cu sentința civilă;
- 6 cu hotărâri de la Comisia pentru Protecția Copilului;
  - Cei 47 copii provin de la : - 14 transferați de la asistenți maternali;
  - 26 în urma propunerilor de la Serviciul abuz, intervenție, trafic
  - 4 din familie;
  - 3 în urma renunțării familiilor la măsura de plasament;

Ieșiri copii/tineri în număr de 53 din serviciile de tip rezidențial din care:

- 35 cu hotărâri prin Comisia pentru Protecția Copilului;
- 18 cu Sentințe Civile;

În urma reorganizării Casei de tip familial Berindan cei 9 tineri ( foști beneficiari ai Centrului de plasament cu Nevoi Speciale Căuaș) au fost reevaluați fiind transferați în centre pentru adulți, sau întregari în societate, iar în prezent au fost transferați un număr de 7 copii de la asistenți maternali, urmând ca să mai intre un număr de 3 ; Această casă a venit în sprijinul unirii fraților din asistenta maternală aflați la asistenți maternali diferiți;

- managerii de caz au trimis 124 adrese către primarii, unități de învățământ, poliție, în vederea reevaluării măsurilor de protecție;
- s-au efectuat 218 consilieri pe diferite probleme cu beneficiarii din centre;
- s-au întocmit de rapoarte și PIP aferente reevaluărilor măsurilor de protecție;
- s-au instrumentat 16 dosare pentru instanța și 36 dosare pentru Comisie în vederea integrării acestora în familie, societate sau centre de adulți;
- la centre și case vizitele dintre părinți și familia biologică sunt stabilite de comun acord de managerul de caz al copilului, al responsabilul de caz al copilului, de șeful de centru în spații amenajate de către aceștia.
- s-au făcut vizite de lucru la „CTF Mihaela”Tășnad, CTF „ Orhideea” Rătești, CTF „Felicia”, „ Maria” și „Ana” CPC Hurezu și Halmeu, Complex Alexandra și Teodora, Complex Speranța, Andreea și Violetă Cărei, CTF Borlești, Ștefănia Oar dar și la OPA-uri;
- S-au efectuat deplasări în județ în localitățile: Borlești, Sanislău Ardud, Mădăras, Necopoi, Berveni, Borlești, Craidorolt, Lazuri, Hurezu, Terebești, Lazuri, Borlești etc în vederea reevaluării măsurilor de protecție;
- participări la evenimente și întâlniri cu responsabilii de caz de pe case și centre;
- s-au instrumentat și s-au reevaluat toate dosarele pentru comisia de evaluare copii dar și adulți pentru toți copiii/ tinerii cu CH din casele de tip familial;
- s-au întocmit rapoarte și PIP în vederea reevaluării măsurilor de protecție;

Psihologul responsabil de cazuri pe servicii de tip rezidențial a consiliat un număr de 189 copii, a evaluat un grup de tineri în vederea reevaluării situației sociale;

Totodată psihologul responsabil a susținut pe case și centre programe de prevenție: - abandon școlar pentru 30 copii/tineri;

- educație sexuală pentru 60 copii;
- s-au evaluat 270 copii din centre și case;
- s-au efectuat 45 rapoarte psihologice pt. 45 copii și tineri;
- pt 40 copii/ tineri s-au înțocmit fișe psihologice și 8 familii de plasament au fost evaluate în vederea plasării unor copii;
- s-au evaluat și consiliat un număr de 10 tineri în vederea căsătoriei ;
- pentru 11 familii s-a făcut îndrumare familială;
- s-au instrumentat toate sesizările repartizate cu privire la situația copiilor/tinerilor de pe case și centre de plasament ;
- s-au soluționat și dat răspunsuri la toate cererile cu privire la învoirea unor copii din centrele de plasament ;

În acest an toți angajații de specialitate de pe case de tip familial și centre au beneficiat de cursuri de ‘ prin ajutor’ organizate prin *Crucea Rosie* filială Satu Mare.

S-au trimis diverse adrese către șefii de casă și centre ;

### **3. Pe servicii de tip plasamente și tutela**

Total copii 427 din care: 60 tutela; 367 plasamente la rude sau alte persoane

- în această perioadă pentru 48 copii s-a instituit măsură plasamentului familial și a tutelei;
- tot în acesta perioada s-au încetat 76 măsuri de plasament și tutela atât prin comisie cât și prin instanță sau au încetat de drept (tutela);
- în această perioadă în urma reevaluării măsurii de protecție pentru 6 copii s-au predat dosarele compartimentului adopției în vederea deschiderii procedurii adopției interne.
- pentru 9 copii din plasament măsură de protecție s-a transformat în tutela( dat fiind decesul unuia dintre părinți sau dispariția unuia dintre aceștia.;
- 2 copii din plasament familial au fost transferați la CTF Lăcrimioara Cărei și Fiicele îndurării;
- Vizite la domiciliul familiilor de plasament unde au fost vizitați un număr de 376 copii;
- s-au trimis adrese la familiile de plasament în vederea reevaluării măsurilor de protecție- semestrial
- totodată s-au preluat toate actele în vederea reevaluării măsurilor de plasament și tutela ;
- s-au înțocmit 28 rapoarte și trasee în vederea reevaluării certificatelor de handicap al copiilor din plasament;
- s-au instrumentat 7 dosare noi cu solicitare de măsură plasament.
- s-au evaluat social și psihologic un număr de 29 familii în vederea primirii unui copil în plasament ;
- s-a răspuns la toate adresele din alte județe, adrese prin care s-a solicitat reevaluarea măsurii de plasament din alte județe;
- s-au trimis adrese către toate primăriile de domiciliu ale părinților , la alte instituții abilitare în vederea identificării părinților copiilor din plasament/tutela, la Instituțiile de învățământ, etc.

### ***1. Serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale***

#### ***DATE STATISTICE pe anul 2011***

- Cazuri de abuz semnalate :365
- Abuz sexual : Sesizate:38
- Abuz fizic: Sesizate:23
- Abuz psihic/emoțional/ neglijare Sesizate: 249
- Delicvența juvenilă Sesizate:4
- Exploatare prin munca : Sesizate:1
- Copii cetățeni romani aflați pe teritoriul altor state: Sesizate:4
- Cazuri sesizate la la telefonul copilului (983): Sesizate:2



Cazuri sesizate la Asociația Telefonul Copilului din București(116111); Sesizate:3

- Cupluri mame copii găzduiți la Centrul Maternal „Lorena” Satu Mare în anul 2011: 29 de mame cu 44 de copii
- Copii găzduiți la Centrul de Asistență și Intervenție pentru Victimele Traficului de Persoane, Abuzului, Neglijării, Exploatării “Andrei” Satu Mare în anul 2011:72

**2. Serviciul contabilitate, administrativ, patrimoniu**

**În perioada 01.01.2011-31.12.2011 au fost derulate următoarele sume astfel:**

<b>Cheltuieli de personal</b>	<b>Buget 2011/lei</b>	<b>Plăți 2011/lei</b>
<i>Protecția copilului și Centre de îngrijire și asistența socială</i>		
Cont 210	16.590.000	16.583.125,2
<b>Bunuri și servicii</b>	<b>Buget 2011/lei</b>	<b>Plăți 2011/lei</b>
Cont 220		
<i>Protecția copilului</i>	4.677.000	4.501.834,9
Centre de îngrijire și asistența socială (local)		
<b>Bunuri și servicii (Sponsorizări)</b>	<b>Intrări 2011/lei</b>	<b>Plăți 2011/lei</b>
Cont 220	18,923.57	17,559.00
<i>Protecția copilului și Centre de îngrijire și asistența socială</i>		
	<b>Buget 2011/lei</b>	<b>Plăți 2011/lei</b>
Asistența socială (220) prestări servicii pentru transmiterea drepturilor persoanelor cu handicap	Deschideri 283.820	282.870,39
Asistența socială (257)	<b>Buget 2011/lei</b>	<b>Plăți 2011/lei</b>
	<b>35.787.899</b>	<b>35.570169,38</b>
Venituri (5004) CIAS “Șansa” Satu Mare ;CIASPHA “O viață	Șold inițial 80.663,84lei Intrări 2011/ lei 1.466.451,07	<b>Plăți 2011/lei</b>
		<b>1.308.970,61</b>

nouă”; CIASPHA “Sfânta Ana” Cărei; CIAS “Alexandru ” loc Cărei		
Cheltuieli investiții	<b>Buget 2011/lei</b>	<b>Plăți 2011/lei</b>
Cont 271	Buget aprobat 204.000 Deschideri 124.000	120.678,24

**Cheltuielile de investiții** aferente anului 2011 :

	um	plata efectuată
<b>Dotări independente</b>		<b>78635.5</b>
Achiziție instalație semnalizare incendii sediu DGASPC Satu Mare	1 buc	59366.4
Instalație iluminat exterior CIA "O Viață Noua"	1 buc	2525.83
Server (necesar implementării aplicației privind registrul electronic național al persoanelor cu handicap- finanțat de Banca Mondială	1 buc	10000
Licențe calculatoare	5	4515.37
Imprimanta A3	1	2227.9
<b>Cheltuieli proiectare</b>		<b>27192.7</b>
Studiu de fezabilitate lucrări de reabilitare clădiri CIAS "Alexandru" Cărei , proiect reabilitare instalații electrice (subunități)		14756
<b>Proiect reabilitare instalații electrice (subunități)</b>		12436.7
<b>Alte active fixe (inclusiv reparații de capital)</b> Lucrări reabilitare instalații electrice "CTF Maria" Satu Mare		14850.04

*Total plăți investiții* 120678.24

În anul 2011 au fost efectuate transferuri conform HCJ ( cont 255) către :

Nr.crt	Denumire	Suma /an/lei
	Fundație	
1	Asociația Langdon Down Transilvania	123,000
2	Fundația Caritativ Creștină "Oikodomos"	48,000
3	Fundația "Down"	36,000

	CĂREI	
4	Căminul pentru vârstnici PETREȘTI	134,000
5	Asociația "Lăcrimioara" Cărei	30,000
6	Asociația "Lăcrimioara" Cărei (salarii)	160,964
7	Asociația Werdnig Hoffman	1.000
8	Asociația Nevăzătorilor	4.000
	TOTAL	536,964

**Contribuțiile comunităților locale pt.fiecare copil protejat care beneficiază de măsuri de protecție specială în condițiile Legii nr.272/2004 pentru lunile ianuarie - dec. 2011**

Denumirea Consiliului Local	Contribuție încasată 2011			SATU MARE	276311
ACÂȘ	0	GHERȚA MICĂ	0	SAUCA	0
AGRIȘ	0	HALMEU	10042	SOCOND	0
ANDRID	30000	HODOD	28000	SUPUR	44428
APĂ	68092	LAZURI	119000	TARNA MARE	20000
ARDUD	0	LIVADA	0	TĂȘNAD	0
BĂTARCI	23775	MEDIEȘU AURIT	0	TEREBEȘTI	0
BELTIUG	0	MICULA	14339	TIREAM	3000
BERVENI	0	MOFTIN	0	TÂRȘOLȚ	0
BIXAD	0	NEGREȘTI OAS	99073	TURULUNG	43000
BOTIZ	6990	ODOREU	0	VALEA VINULUI	0
CĂMĂRZANA	24680	ORAȘU NOU	0	VAMĂ	10894
CĂPLENI	0	PĂULEȘTI	0	VETIȘ	20472
CĂREI	44000	PETREȘTI	8000	VIILE SATU MARE	20000
CĂUAȘ	0	PIR	10781	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1171178</b>
CEHAL	0	PIȘCOLT	0		
CRAIDOROLȚ	0	POMI	66000		
CRUCIȘOR	0	PORUMBEȘTI	0		
CULCIU	19464	SĂCĂȘENI	12007		
DOBA	70000	SANISLĂU	0		
DOROLȚ	20000	SANTAU	58830		

Aceste sume au fost virate Consiliului Județean Satu Mare.

În anul 2011 au fost efectuate plăți în valoare de 518.287,25.lei aferente proiectului “Sprijinirea descentralizării serviciilor sociale prin formarea personalului din cadrul administrației publice locale în județul Satu Mare » programe finanțate prin POR axa 3 și PO DCA axa 2 și suma de 56.854,51 lei . pentru Proiectul Cooperarea Transfrontalieră între rețelele de asistența maternală .Au fost întocmite și transmise situațiile financiare aferente acestor proiecte .

În anul 201 au fost supuse vizei de control financiar preventiv (protecția copilului )peste 6.000 operațiuni (cereri de credite,opl însoțite de Propunere, Angajament și Ordonanță de plată) .

Lunar se efectuează cereri deschidere credite către Consiliul Județean, pe surse de Finanțare, se transmite situație de monitorizare a salariilor, iar la sfârșitul trimestrului se întocmesc situații statistice privind investițiile, cheltuieli salariale.

Se efectuează centralizarea datelor de la centrele, casele de tip familial pe baza cărora se întocmește bilanță de verificare centralizată apoi trimestrial bilanț contabil cu anexele aferente.

În dată de 09 a lunii preia de la serviciul Resurse Umane centralizatoarele statelor de plată , pe baza cărora se fac P.A.O și viramentele aferente acestora, precum și situația recapitulativă ce însoțește opl în Trezorerie.

Situația lunară/trimestrială/anuală a costului pe copil pe fiecare centru în parte precum și situația furnizorilor pe articole.

Răspunde la situațiile cerute de către A.N.P.D.C . și alte situații care sunt repartizate serviciului.

Au fost întocmite lunar situații comparative cu privire la cheltuielile de personal, cheltuielile materiale .

În anul 2011 a fost predat trimestrial Bilanțul contabil .

### **3. Biroul Achiziții Publice**

- A încheiat acte adiționale, de prelungire, la contractele de prestări servicii și furnizare de produse în număr de 8.
- A întocmit recomandări cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici cu care instituția a încheiat contracte de achiziție publică/acorduri cadru.
  - A definitivat Programul Achizițiilor Publice pe anul 2011, după aprobarea bugetului instituției. A întocmit modificări și completări la programul anual al achizițiilor publice, intervenite pe parcursul anului, în baza prevederilor art. 4 alin. (8) din HG nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
  - A întocmit raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite în anul 2010 și l-a transmis, în baza art. 99 alin. (2) și (3) din HG 925/2006, în format electronic Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
  - A inițiat un număr de 33 de proceduri de achiziție publică, după cum urmează:
    - 28 de proceduri de cerere de oferte, din care: 12 proceduri online, 2 proceduri online cu faza finală licitație electronică, 12 proceduri offline cu faza finală licitație electronică, 2 proceduri offline;
    - 1 procedura licitație deschisă cu faza finală licitație electronică;
    - 4 proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
  - A publicat în sistemul electronic de achiziție publică, SEAP anunțurile de participare, invitațiile de participare, documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică.
  - A elaborat documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziție publică inițiate în perioada raportată și a îndeplinit obligațiile prevăzute de lege referitoare la derularea acestor proceduri de la momentul inițierii și până la finalizarea lor prin atribuirea contractelor de achiziție publică/încheierea acordurilor cadru, cum ar fi:
    - întocmirea notelor justificative;

- întocmirea dispozițiilor privind constituirea comisiilor de evaluare;
  - întocmirea proceselor verbale în cadrul activității de evaluare;
  - întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire;
  - întocmirea fiselor de evaluare a ofertelor;
  - comunicarea rezultatului procedurii de atribuire;
  - încheierea contractelor de achiziție publică;
  - încheierea acordurilor cadru;
  - transmiterea spre publicare în SEAP a anunțurilor de atribuire.
- Procedurile de achiziție publică derulate au fost finalizate prin:
- încheierea acordurilor cadru: 24 de acorduri cadru de furnizare (de exemplu: lapte și produse lactate, pâine și produse de panificație, carne de porc, mânzat și pasăre, preparate din carne, ulei, zahăr, margarina, faina și paște făinoase, legume în conservă, medicamente, consumabile de birou, scutece de unică folosință, motorina pentru încălzire, detergenți și articole de igienă personală etc);
  - atribuirea contractelor de achiziție publică: 24 de contracte de achiziție publică, din care 20 contracte de furnizare și 4 contracte de servicii;
  - anularea procedurii – un număr de 4 proceduri anulate.
- Au fost încheiate pe parcursul anului 2011 un număr de 107 contracte subsecvente la acordurile cadru încheiate (furnizare, servicii).
- A transmis spre publicare în SEAP un număr de 27 anunțuri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, din care:
- 1 anunț de atribuire la procedura licitație deschisă
  - 22 anunțuri de atribuire la procedura cerere de oferte
  - 4 anunțuri de atribuire la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
- A întocmit punctul de vedere referitor la contestația depusă în cadrul procedurii de achiziție cerere de oferte, cu faza finală de licitație electronică, în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect furnizarea de produse lot 1- Cartofi și lot 2 \_Legume rădăcinoase și fasole boabe, și l-a transmis Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și contestatorului.
- Contestația a fost soluționată de către CNSC prin menținerea măsurii dispuse de către autoritatea contractantă.
- În urma estimării necesităților comunicate și în funcție de încadrarea acestora în codurile CPV, biroul achiziției a stabilit produsele, serviciile, sau după caz, lucrările care au făcut obiectul achiziției directe conform art.19 din OUG nr.34/2006.
- Au fost realizate un număr de 278 de achiziții directe din catalogul electronic SEAP (furnizare/servicii/lucrări), după cum urmează: condimente și mirodenii, dulciuri, consumabile medicale, saltele, calculatoare, încălțăminte, materiale electrice și pentru instalații sanitare, materiale întreținere clădiri, pneuri pentru autovehicule, servicii de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), servicii de dezinsecție și deratizare, echipament iluminare exterioară etc.
- Au mai fost încheiate un număr de 31 contracte având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii, executare de lucrări, cum ar fi: furnizare sisteme de operare, furnizare ouă, verificare și încărcare stingătoare, service centrale, service calculatoare, diverse servicii de întreținere și reparare, lucrări de reabilitare instalații electrice, etc.
- A centralizat, lunar, achizițiile efectuate de către unitățile subordonate DGASPC Satu Mare - case, centre de plasament, centre de îngrijire și asistentă, în baza contractelor de achiziție publică încheiate, conform extraselor comunicate.
- A analizat referatele întocmite de către unitățile subordonate, referate care au fost repartizate biroului și a formulat propuneri privind modalitatea de achiziție.

- A centralizat necesarele de alimente, medicamente și materiale întocmite de către unitățile subordonate în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor Publice pe anul 2012 –prima formă.
- A întocmit Programul anual al achizițiilor Publice pe anul 2012 – prima formă.

**Intocmit Coord. Serviciu  
Monitorizare, strategii, programe, proiecte  
Popa Minodora**