

**Avizat**  
**Director general**  
**Apan Octavian Vasile**

## **Raport de activitate pe anul 2014**

### **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. 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. 292/2011 a asistentei sociale:

- 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. evaluează situația medicală și socio-economică 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. Verifică și reevaluează semestrial și ori de câte ori este nevoie modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite
8. Realizează baza de date a beneficiarilor cu măsuri de asistență socială
9. 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 terțiar 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;
- 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/organigrama Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Satu Mare conform legislației în vigoare;
- 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/instantelor de judecată și ale Consiliului Județean Satu Mare;
- 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 județului 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.
- cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public

**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, însoțită 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 domeniului 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 economic 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 casa;

- 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 informații, 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;

- 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 le 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, concesionarea 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.

(2) Președintele și membrii colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează: pentru ședințele ordinare, convocarea se face cu cel puțin trei zile înainte de data organizării acestora; pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor; orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(3) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele colegiului se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe.

(4) Președintelui colegiului director i se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-i comunicate toate materialele ce urmează a fi analizate. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

## 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;
- Biroul adopției;
- Biroul intern de prevenire și protecție;
- Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte;
- Biroul juridic și contencios;
- Biroul managementul calitatii si contractare servicii 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 economic care coordonează activitatea economică, are în subordine:*

Servicii:

- Serviciul contabilitate, administrativ, patrimoniu;
- Biroul achiziții publice.
- Birou comunicare, registratura, relatii cu publicul si logistica

## **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 transmisă 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 șefii servicii/centre, comisii concurs, protecția copilului, adulți; întocmește și listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților 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. BIROUL 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;
- asigură prelungirea termenului de valabilitate a atestatului de persoană/familie aptă să adopte, precum și retragerea atestatului în condițiile și termenele stabilite de lege;
- asigură transmiterea contestațiilor Oficiului Român pentru Adopții în vederea soluționării în cazul unui rezultat nefavorabil al evaluării, în termenul prevăzut de lege;
- pe întreg parcursul procesului de evaluare asigură persoanelor/familiilor adoptatoare serviciile de pregătire/consiliere necesare pentru a-și asuma în cunoștință de cauză și în mod corespunzător rolul de părinte;
- 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 în termenul prevăzut de lege consilierea părinților firești/tutorelui și după caz, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani în vederea exprimării consimțământului la deschiderea procedurii adopției și întocmește rapoarte de consiliere a acestora;
- 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;
- asigură continuarea procesului de potrivire teoretică inițiat de Oficiul Român pentru Adopții, pe baza criteriilor de potrivire teoretică de la nivelul direcției, aprobate prin Ordin al secretariatului de stat al Oficiului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- în cadrul procedurii de potrivire practică, pregătește copilul, adoptatorul/familia adoptatoare și alte persoane de referință pentru copil și organizează întâlniri între copil și adoptator/familia adoptatoare, în vederea facilitării acomodării acestora; 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;
- întocmește un raport vizând motivele care au împiedicat începerea potrivirii practice în termenul stabilit de Ordinul nr. 617/18.12.2012 și îl înaintează Oficiului;
- motivează într-un document selecția celor 3 adoptatori/familii adoptatoare din lista transmisă de Oficiu;
- organizează trimestrial întâlniri de consultare cu adoptatorii/familiile adoptatoare atestați/atestare care nu au fost incluși/incluse în etapa de potrivire practică, ulterior întocmindu-se un raport privind concluziile rezultate în urma întâlnirii și, după caz, eventualele propuneri luate de soluționarea unor probleme ce au făcut obiectul discuțiilor – raport transmis Oficiului Român pentru Adopții;
- asigură executarea hotărârii judecătorești prin care s-a admis cererea de încredințare în vederea adopției în condițiile prevăzută de lege; mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare evidențindu-se într-un document întocmit în dublu exemplar și semnat de către reprezentantul direcției și de către adoptator/familia adoptatoare, datat și înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ/teritorială a fost protejat copilul;

- urmărește evoluția copilului care este încredințat în vederea adopției și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familia adoptatoare, întocmind rapoarte bilunare pe o perioadă de cel puțin 3 luni;
- asigură prelungirea și revocarea încredințării în vederea adopției în condițiile prevăzute de lege dacă se impune prin situația creată;
- 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;
- notifică managerul de caz încredințarea copilului în vederea adopției, revocarea încredințării în vederea adopției sau, după caz, încuviințarea adopției în termenul stabilit de lege;
- asigură monitorizarea adopției pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției, întocmind rapoarte trimestriale de monitorizare care consemnează evoluția copilului adoptat și a relațiilor dintre acesta și adoptator/familia adoptatoare, documente ce sunt supuse avizării șefului ierarhic superior și sunt transmise spre informare adoptatorilor;
- după aprobarea raportului de închidere a cazului întocmit la încheierea perioadei de monitorizare postadopție, transmite o copie a acestui document managerului de caz al copilului, care proceda la închiderea cazului;
- propune prelungirea perioadei de monitorizare postadopție în condițiile prevăzute de lege, întocminând în acest sens un raport care conține constatările și recomandările rezultate pe parcursul monitorizării, precum și motivarea acestei propuneri, care este supus avizării directorului general;
- asigură realizarea activității postadopție și accesul copilului și al adoptatorului/familiei adoptatoare la acestea, în funcție de nevoile identificate, consemnându-se aceste demersuri în dosarul copilului;
- în termenul stabilit de lege de la încheierea perioadei de monitorizare postadopție, întocmește un raport final de închidere a cazului, care este supus aprobării directorului direcției;
- 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;
- în cazul adopției internaționale a unui copil cu reședința obișnuită în străinătate de către o persoană/familie cu reședința obișnuită în România, asigură monitorizarea postadopție, întocminând în acest sens rapoarte pe care le transmite Oficiului;
- înștiințează în scris în termenul prevăzut de lege de la rămânerea irevocabilă a hotărârii judecătorești prin care s-a încuviințat adopția părinții firești ai copilului despre aceasta, precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;
- 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 PROTECTIE,**

cu următoarele atribuții specifice:

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

- propune prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și a centrelor, caselor de tip familial din subordine, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință persoanelor desemnate;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din 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, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- participă la controlul sau cercetarea evenimentelor efectuate de inspectorul de muncă, la solicitarea acestuia și desemnarea angajatorului;
- demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

**- în domeniul 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;
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și contribuie la stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verifică cunoașterea și respectarea de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție, face demersuri pentru avizare și verifică condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- urmărește verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- urmărește utilizarea în unități numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- întocmește și transmite în termen de 3 zile lucrătoare inspectoratului, raportul de intervenție privind izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și informează conducătorul instituției asupra deficiențelor constatate;
- participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență județene;
- identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de obiective;
- 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 ;
- 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 exemple 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 formată și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială din județ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formată și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale, elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităților publice județene/locale în implementarea strategiei naționale, a planului național de acțiune, precum și a strategiei județene;
- 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 relațiilor cu ONG-uri și relații cu mass-media:**

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

- transmite presei locale comunicatele emise de către CJ Satu Mare, DGASPC Satu Mare, MMFPS – Directia Generala Protectia Persoanelor cu Handicap și Direcția Generala Protectia Copilului
- redacteaza si monitorizeaza comunicatele de presa, declaratiile si discursurile directorului general, informatiile destinate mass-media;
- asigura crearea si actualizarea permanenta a unei baze de date a mass-mediei locale;
- 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;
  
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si 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;
- Încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități si servicii



- Face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- Avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Direcției generale
- asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Ține evidența proceselor în instanța de judecată și a modul de soluționare a acestora;
- prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- Colaborează cu serviciile /compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- informează conducerea Direcției și șefii de servicii/birouri despre noutățile legislative apărute și care sunt aflate în aria de interpretare a acestora;

#### **5. BIROUL CONTROL MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

##### **- in domeniul control si managementul calitatii**

- 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)
- menține și îmbunătățește Sistemului de Management al Calității conform cerințelor SR ISO 9001/2001, în compartimentele din cadrul DGASPC
- asigură difuzarea controlată a Manualului Calității, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituției;
- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaționale din cadrul compartimentelor instituției;
- păstrează legătura cu organismul de certificare a Sistemului de Management al Calității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
- 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;
- elaborează și modifică, ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a Direcției generale, Regulamentele de organizare și funcționare și Regulamentele de Ordine Interioară ale Direcției generale, respectiv ale unităților aflate în subordinea sa, conform legislației în vigoare;
- supervizează, asigură și oferă consultanța sefilor de CTF și Centre copii/adulți în vederea elaborării documentației privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de instituție.
- supervizează, asigură și oferă consultanța sefilor de CTF și Centre copii/adulți în vederea elaborării documentației privind licențierea serviciilor sociale furnizate de instituție;
- întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

#### **- in domeniul contractare servicii sociale**

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului în funcție de nevoiile identificate sau cu operatorii economici prin încheierea de contracte de colaborare cu acestea
- acționează pentru menținerea unui înalt grad de integritate, etică și morală aferent procesului de atribuire a contractelor de concesiune de servicii și pentru respectarea Codului de conduită.
- asigură un serviciu public de calitate, printr-un comportament profesionist în vederea asigurării în condițiile legii, a transparenței administrative, imparțialității și eficacității autorității;
- aplică și respectă disciplina contractuală pentru toate contractele încheiate;
- realizează, în timp, o bază de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivel județean
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
- monitorizează activitatea ONG-urilor cofinanțate de Consiliul Județean în baza convențiilor de colaborare încheiate cu acestea.

#### **- in domeniul informaticii**

- administrează programul informatic Dsmart cu privire la persoanele cu handicap.
- pe baza cerințelor funcționale formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru DGASPC;
- propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condițiile legii;
- administrarea și actualizarea site-ului DGASPC Satu Mare
- menținerea în stare de funcționare a server-ului de E-mail.
- creează, modifică sau șterge conturile utilizatorilor de e-mail de pe server-ul DGASPC Satu Mare.
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară

## **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 biletelor de transport ale beneficiarilor persoane cu handicap care au optat pentru ridicarea biletelor de transport de la DGASPC Satu Mare;
- întocmește propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Direcția de Evidență Informatizată a Persoanei județului Satu Mare și cu primăriile din județ în vederea operării în evidență a persoanelor cu handicap decedate;
- întocmește și răspunde de situațiile trimestriale solicitate de către DGPPH București privind numărul, 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.

### ***Echipe mobilă 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 autorităților 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 a se prezenta persoana în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare.
- realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă 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.
- activitate de supervizare și coordonare metodologică al **Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare**

***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 persoană 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 SERVICIILOR SOCIALE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- asigură consilierea și informarea persoanelor potențial beneficiare de servicii sociale cu privire la etapele procedurii admiterii în cadrul unui centru rezidențial, procedurii de evaluare, termenul de soluționare a cererii privind evaluarea, dreptul de a contesta Decizia Comisiei de Evaluare a persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în cazul în care răspunsul nu este favorabil; în acest scop desemnează pentru fiecare persoană care solicită instituirea unei măsuri de protecție un asistent social și un psiholog;
- coordonează activitatea serviciilor de asistență socială și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul județului Satu Mare;
- desfășoară activitatea cu respectarea S.M.O. privind managementul de caz;
- evaluează din punct de vedere social și psihologic toate dosarele privind solicitarea instituirii unei măsuri de protecție pentru persoanele adulte cu handicap înregistrate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului după ce în prealabil Comisia de Evaluare a

- Persoanelor Adulte cu Handicap a aprobat încadrarea în grad de handicap și a elaborat Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- prezintă cazul cu propunerile specialiștilor (ex. asistent social, psiholog) în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru adultul cu handicap în cadrul unui centru rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
  - urmărește elaborarea planurilor individuale de intervenție pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială;
  - vizează planul individual de intervenție, raportul de reevaluare;
  - încheie contract pentru acordarea de servicii cu beneficiarii serviciilor sociale din cadrul centrelor 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 menținerea/transferul sau încetarea măsurii de protecție pentru adultul cu handicap beneficiar de servicii sociale al centrelor rezidențiale la propunerea specialiștilor din centru și le prezintă Comisiei de Evaluare pentru Persoane Adulte cu Handicap;
  - periodic evaluează situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu handicap și identifică alternative pentru dezinstituționalizare, reintegrare în familie/comunitate;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Standardele Specifice de Calitate pentru centrele rezidențiale și se asigură că acestea sunt puse în aplicare ;
  - colaborează cu celelalte Servicii din cadrul instituției, cu O.N.G., pentru realizarea cu eficiență a obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în planul individual de intervenție în interesul tânărului cu handicap;
  - acordă consiliere persoanelor adulte cu handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
  - participă la diferite programe/proiecte implementate de către D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate;
  - inițiază și implementează programe/proiecte privind îngrijirea și intervenția de tip rezidențial și alternativa pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare;
  - îndeplinește orice alte atribuții/responsabilități desemnate de către 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 cu handicap;
  - 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 sociale furnizate;
  - asigură supervizarea șefilor/coordonatorilor centrelor din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului precum și a personalului de specialitate din respectivele centre, cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor;



- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legislației;
- colaborează cu rețeaua de asistență socială comunitară în vederea stabilirii unei măsuri de protecție a persoanei adulte cu handicap 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 de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;
- asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflați în sistemul de protecție rezidențial, plasament la asistent maternal sau plasament familial;
- menține legătura cu reprezentanții autorităților locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de 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 naturala sau lărgită;
- evaluează și propune spre soluționare situația copiilor față de care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială ;
- 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 case de tip familial și centre de plasament;
- Monitorizează situația copiilor cu măsura de protecție la Organizații și Asociații cu care DGASPC are convenții de colaborare;
- 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/familiilor 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 si 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 în monitorizarea și intervenția în cazurile de abuz, violența în familie, neglijare,trafic,migrație,exploatare .
- instrumentează cazurile de abuz asupra copiilor;
- preia cazurile de copii neglijați, 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 și familia în procesele de terapie și consiliere;
- asista copilul la procesul de audiere în fața instanței/ procuror/ poliție;
- întocmește dosarul de caz/ prezentare instanță;
- susține cazul în fața 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 copilului 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;
- lunar se prezintă 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 evidența 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 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, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților, cu mijloacele auto din dotare;
- 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;
- 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.

## **2. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE,**

cu următoarele atribuții specifice:

- Elaborează și, după caz, actualizează, programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau electronic, privind procedurile de achiziții publice organizate, de Direcția generală și o supune spre aprobare Directorului general și directorului general adjunct economic al Direcției generale; asigură accesul (acolo unde este posibil, și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- Inițiază procedurile de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice
- 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;
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor
- Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică, rapoarte pe care le supune spre aprobare Directorului general al Direcției generale;
- Comunica către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică
- Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
- Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept
- Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptățite, contracte care se supun spre avizare Biroului juridic și contencios;
- 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 (A.N.R.M.A.P.);
- Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare
- înaintează conducerii instituției, spre aprobare 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
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

### **3. BIROU COMUNICARE, REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI LOGISTICA**

cu următoarele atribuții:

- 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

- întocmește lunar un raport privind activitatea de petiții, respectiv activitatea din domeniul relațiilor cu mass-media a DGASPC Satu Mare;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.
  - are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.
  - organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto din subordine și asigură, în funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților Centrului de Intretinere Tehnic și Intervenție (în colaborare cu serviciul administrativ);
  - întocmește foile de parcurs pentru parcul auto din subordine apoi le predă administrativului;
  - răspunde de respectarea consumului de combustibil normat, pentru parcul auto din subordine ;
  - organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
  - asigură stocurile și rezervele necesare pentru uzul curent;
  - asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul de intrare-iesiri a Direcției generale;
  - asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/ centrelor și evidențierea lor pe borderou;
  - transmite corespondența serviciilor/ centrelor pe semnătură;
  - asigură preluarea faxurilor/ apelurilor telefonice și direcționarea lor;
  - asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat (în special dosarele persoanelor cu handicap contestate la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap București, transfer dosare persoane cu handicap în alte județe, corespondența cu Guvernul României-Oficiul Român de Adopții, alte instituții);
  - participă la activitatea de inventariere anuală;
  - organizează și răspunde de gestionarea arhivei Direcției generale;
  - 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.

#### ***Centru de Intretinere, Tehnic și Intervenție***

- întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC și unitățile subordonate
- verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări
- urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ
- participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC ;
- întocmește specificațiile tehnice necesare achiziționării de lucrări (antemăsurători), servicii și produse (mijloace fixe);
- întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor;
- face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări
- întocmește actele de înscriere sau radiere din circulație a autoturismelor

- organizează și răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor, aparaturii și utilajelor din cadrul DGASPC
- asigură efectuarea în condiții corespunzătoare a activității de copiere/ multiplicare a documentelor;
- asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare precum și a aparaturii aferente; repararea mobilierului din dotare
- asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale Direcției generale, întreținerea căilor de acces, spațiilor verzi, dezapezirea acestora;
- asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- asigură executarea de lucrări de întreținere, reparații, igienizare atât pentru aparatul propriu cât și la solicitarea centrelor;
- urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

## **UNITĂȚILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AFLATE ÎN STRUCTURA *DIRECȚIEI GENERALE***

### ***Servicii pentru îngrijire de tip rezidențial pentru copii și familie:***

- Casa de tip familial “Daniel” din localitatea Borlești;
- Casa de tip familial “Iris” din localitatea Berindan ;
- Casa de tip familial “Mihaela” din localitatea Tășnad;
- Complex de case de tip familial “Alexandra” din localitatea Amați și “Teodora” din localitatea Noroieni;
- Complex de case de tip familial “Speranța” “Violeta” și “Andrea” din localitatea Carei;
- Casa de tip familial “Orhideea” din localitatea Rătești;
- Casa de tip familial “Ștefania” din localitatea Oar;
- Casa de tip familial “Ana” din localitatea Satu Mare;
- Casa de tip familial “Maria” din localitatea Satu Mare;
- Casa de tip familial “Felicia” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de plasament al copilului “Floare de colț” din localitatea Halmeu;
- Centrul de plasament al copilului “Roua” din localitatea Hurezu Mare;
- Centrul Maternal “Lorena” din localitatea Satu Mare;
- Asistenți maternali;
- Centrul de asistență și intervenție a victimelor traficului de persoane, abuzului, neglijării și exploatării “Andrei” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de Recuperare pentru Copilul cu Handicap Satu Mare

### ***Servicii pentru îngrijire de tip rezidențial și de zi pentru persoane vârstnice și persoane adulte cu handicap:***

- Centrul de îngrijire și asistență socială “Alexandru” din localitatea Carei;
- Centrul de îngrijire și asistență socială “Șansa” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de servicii de recuperare neuro-motorie (de tip ambulatoriu) “Sf. Spiridon” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de recuperare și reabilitare persoane cu handicap “Lucia” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de recuperare și reabilitare persoane cu handicap “Laura” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoanele cu handicap mintal “O viață nouă” din localitatea Satu Mare;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoanele cu handicap mintal “Sf. Ana” din

localitatea Carei;

- Centrul de tranzit "Filip" din localitatea Mădăras;
- Centrul de tranzit "Cornelica" din localitatea Mădăras;
- Compartimentul de intervenție în situații de urgență pentru asistații cu deficiențe severe;
- Centrul de criză din localitatea Satu Mare.

## **ACTIVITATEA DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI PE ANUL 2014**

### **BIROUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE**

In cadrul biroului resurse umane și salarizare pe parcursul anului 2014 s-a desfășurat o activitate complexă și anume:

- 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 2013, respectiv Sem.I-2013, 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 de câte ori se impune conform legii, respectiv de câte ori s-a solicitat;
- s-au prelucrat și actualizat date în portalul ANFP;
- s-a gestionat și actualizat Registrul de evidență al salariaților - REVISAL,
- s-au transmis datele în programul REGES ;
- 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 );
- 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.2500 buc. pe parcursul anului 2014, 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 solicitările venite din partea foștilor angajați;
- s-au calculat (pentru 1 salariat funcționar public și pentru 2 salariați personal contractual) și plătit în cursul anului 2014 (pentru 18 salariați funcționari publici și 3 salariați personal contractual) 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.)

- saptămânal, întocmit și transmis la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate situația concediilor medicale, conform legii;
- 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-a întocmit raspuns tuturor solicitărilor/cererilor venite din partea angajaților
- 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 ,etc;
- 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 recrutarea funcționarilor publici de conducere, s-au întocmit dispozițiile privind numirea în funcția publică de conducere a doi funcționari publici;
- s-a organizat pe parcursul anului 2014, procedura de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de executie vacantate după data de 01.01.2013, conform HG 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*; în urma concursului s-au ocupat 12 posturi de executie.
- s-au organizat pe parcursul anului 2014, procedura de concurs pentru ocuparea unor posturi-funcții publice de conducere , conform HG 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, în urma cărora s-au ocupat 2 posturi publice de conducere pe perioadă nedeterminată;
- s-au organizat pe parcursul anului 2014, procedura de concurs pentru ocuparea unor posturi de natură contractuală 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 platit din fonduri publice*, iar în urma rapoartelor finale al comisiei de concurs au fost încheiate 61 contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată;
- s-a organizat pe parcursul anului 2014 procedura de concurs pentru ocuparea unor posturi de natură contractuală vacante - Șef Centru „Iris,, Berindan 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 platit din fonduri publice*.
- s-a organizat pe parcursul anului 2014 procedura de concurs pentru ocuparea unor posturi de natură contractuală vacante - Șef Centru Maternal „Lorena,, Satu Mare 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 platit din fonduri publice*.
- s-a organizat pe parcursul anului 2014 examen promovare în grad profesional imediat superior pentru funcționarii publici,
- s-a organizat pe parcursul anului 2014 examen promovare în grad imediat superior a personalului contractual , în urma examenului de promovare au fost admisi un număr de 148 de angajați.
- pe parcursul anului 2014 s-au angajat un număr de 6 asistenți maternali.
- pe parcursul anului 2014 s-au reînnoit un număr de 46 de contracte a asistenților maternali.
- pe parcursul anului 2014 s-au efectuat 3 transferuri pentru funcționari publici.



- s-a realizat transformarea din personal contractual in functionar public pt 3 angajati.
- s-a intocmit lunar comunicările și dispozițiile privind acordarea unor majorări salariale de până la 25 clase de salarizare suplimentare persoanelor nominalizate în echipele de proiect la nivelul institutiei;
- s-a întocmit și transmis la Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația necesară în vederea reorganizării a DGASPC Satu Mare ;
- pe parcursul anului 2014 s-au întocmit rapoartele de specialitate și anexele privind modificarea organigramei și a statelor de funcții :
  - în luna ianuarie 2014 s-a modificat Organigrama și statul de funcții al DGASPC Satu Mare – promovarea de pe studii medii pe studii superioare a personalului contractual
  - în luna iunie 2014 am introdus pe organigrama instituției Caminul pentru persoane varstnice Viile Satu-Mare și întocmirea statului de funcții pt Caminul pentru persoane varstnice Viile Satu-Mare
  - în luna august 2014 s-a modificat Organigrama și statul de funcții în urma transformării funcției contractuale în funcție publică pentru 3 angajati.
  - în luna octombrie 2014 s-a modificat statul de funcții al DGASPC Satu Mare – promovarea în grad profesional imediat superior celui detinut anterior.
- s-a trimis la ANFP documentatia și statul de personal actualizat.
- evoluție și monitorizare posturi în cursul anului 2014:

An 2014 - Luna	Număr posturi aprobate (cf.organigramă și stat de funcții)	Număr posturi ocupate	Număr posturi vacante
Ianuarie	1054	833	221
Decembrie	1054	880	174

### **COMPARTIMENTUL ADOPTII**

- Număr persoane/familii înfrimate și consiliate asupra procedurii adopției interne conform legislației aflate în vigoare : **48**,
- Număr avize de legalitate eliberate în vederea demarării părocedurilor de evaluare cu persoanele/famiile potențial adoptatoare : **18**,
- Număr persoane/familii care au parcurs etapa de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte : **18**,
- Numărul activităților psihologice efectuate cu persoane/familii în etapa de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoane/familii apte să adopte : **aprox. 360**,
- Numărul activităților sociale efectuate cu persoane/familii în etapa de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoane/familii apte să adopte : **aprox. 432**,
- Număr activități de reprezentare juridică în instanță : **78**,
- Număr activități de informare și consiliere în grup pentru persoane/familii aflate în etapa de evaluare în vederea obșinerii atestatului de persoane/familii apte să adopte : **aprox. 12**,
- Număr persoane/familii pentru care s-au eliberat rapoarte finale de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoane/familii apte să adopte : **18**,

- Număr atestate întocmite și eliberate : **18**,
- Număr activități de deschidere a procedurii adopție interne : **68**,
- Număr de copii declarați adoptabili și intrați în potrivire teoretică: **39**,
- Număr copii intrați în potrivire practică cu familii adoptatoare : **25**,
- Număr copii încredințați în vederea adopției la familii adoptatoare : **25**,
- Numr activități de încheiere a procesului de adopție/propunere de încuviințare a adopției interne : **22**,
- Număr activități de adopții în familie : **1**,
- Număr activități trimestriale cu persoane/familii care nu au fost incluși/incluse în etapa de potrivire practică : **4**,
- Număr activități de elaborare a statisticilor lunare : **12**,
- Număr acvțivități de arhivare a dosarelor : **92**

#### **Colaborări permanente cu :**

- ✓ **SMCDPC,**
- ✓ **DGASPC-uri,**
- ✓ **Primării,**
- ✓ **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopția,**
- ✓ **Xerocopierea unor acte,**
- ✓ **Actualizarea evidenței persoanelor/famiiliilor adoptatoare,**
- ✓ **Actualizarea evidenței copiilor cu PIP finalitate adopție**

### **BIROUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECTIE**

Activitățile de securitate și sănătate în muncă și activitățile de prevenire a incendiilor desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare reprezintă un ansamblu de activități de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale și de măsuri tehnice și organizatorice, de acțiuni specifice planificate și realizate potrivit legislației, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției salariaților și bunurilor prin mijloace și măsuri specifice. Corespunzător celor arătate mai sus configuram acest raport pe următoarele domenii:

1. Securitate și sănătate în muncă
2. Situații de urgență

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

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

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

În lunile ianuarie și iulie s-a efectuat instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în munca 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 problematicii care a făcut obiectul instruirii periodice s-au elaborat teste de verificare a cunoștințelor pentru toate posturile de lucru aflate în cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. și a centrelor și C.T.F. din subordinea D.G.A.S.P.C., precum și pentru verificarea cunoștințelor însușite în urma instruirii introductiv generală și la locul de muncă.

S-a efectuat instruirea introductivă generală pentru 104 lucrători, noi angajați, transferați sau detașați din afara instituției și de asemenea s-au instruit lucrătorii prestatorilor de servicii cu care instituția are contract pentru efectuarea unor lucrări: SC Samgec SRL Satu Mare, SC Electro Pronto SRL Satu Mare, SC Alcrio Service SRL Satu Mare.

Trimestrial s-a distribuit materiale de instruire scrise întocmite de către personalul din cadrul biroului pentru efectuarea instruirilor periodice conform tematicilor stabilite la început de an și aprobate de angajator, de asemenea s-a acordat sprijin în efectuarea instruirilor de către personalul biroului.

S-au actualizat instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, astfel: pentru asistent medical, îngrijitor, infirmier din cadrul C.I.A.S. „Alexandru” Carei, pentru muncitor calificat lăcătuș, muncitor calificat, muncitor calificat instalator, muncitor necalificat din cadrul Centrului de întreținere tehnic și intervenție.

Ținând cont de cartea tehnică și proiectul instalației s-au elaborat instrucțiuni de utilizare a centralelor termice în scopul afișării acestora în sala cazanelor și instruirii personalului care exploatează centralele termice din următoarele centre/CTF: C.R.C.H. Satu Mare, C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare, Căminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare, Centrul social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție Noroieni.

Documentat și întocmit nota de fundamentare pentru înlocuirea instalațiilor electrice, instalațiilor de protecție împotriva trăsnetului și instalației de legare la pământ pentru CIAS “Alexandru” Carei și caiet de sarcini în vederea achiziționării proiectului tehnic.

S-au elaborat dispoziții privind organizarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, pentru: C.T.F. “Felicia” Satu Mare, C.I.A.S. “Alexandru” Carei, C.T.F. “Ștefania” Oar, aparat propriu, C.I.A.P.H.M. “Sf. Ana “ Carei, CAIVTPANE “Andrei” Satu Mare, C.T.F.” Maria” Satu Mare, C.T.F.”Ana” Satu Mare, C.I.A.S. “Sansa” Satu Mare, s-a actualizat dispoziția privind instruirile în domeniul SSM ținând cont de modificările intervenite în structura de personal și au fost aduse la cunoștința persoanelor desemnate prin dispoziții.

S-a participat la 2 simpozioane cu tematica de securitate și sănătate în muncă, astfel:

- în 30.04.2014 simpozionul cu ocazia Zilei internaționale a securității și sănătății în muncă, cu tema “Prevenirea alunecărilor și căderilor la același nivel”;
- în 29.10.2014 simpozionul organizat de I.T.M. Satu Mare cu tema „Gestionarea stresului și a riscurilor psihosociale la locul de muncă”.

Echipa de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională numită prin dispoziție formată din: evaluator, medic de medicină muncii, șef de centru și reprezentantul lucrătorilor, a identificat factorii de risc pentru posturile de lucru din cadrul Casa de tip familial „Felicia” Satu Mare, iar în urma acestor identificări s-a elaborat evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe posturi de lucru. În baza evaluării s-a întocmit planul de prevenire și protecție pe fiecare post de lucru, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură.

S-au identificat și evaluat riscurile la care este supusă salariața gravidă și întocmit raportul de evaluare, precum și informarea pentru 1 angajată din cadrul aparatului propriu și 2 angajate din centre/C.T.F., 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.

S-a stabilit zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și demersuri pentru achiziționarea acestora.

Având în vedere externalizarea a două posturi de pază de la C.I.A.P.H.M. “O viață nouă” Satu Mare a fost actualizat și avizat de poliție Planul de pază și întocmit și avizat de către poliție Planul de pază pentru Centrul social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție Noroieni, precum și adus la cunoștința lucrătorilor pentru punere în aplicare.

Activitatea privind securitatea și sănătatea în munca a fost analizată în ședința CSSM din 05.02.2014 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2013 și Raportul privind starea de sănătate a angajaților pe anul 2013.

În urma solicitării Consiliul Județean s-a întocmit și transmis Chestionarul energetic E01 “Resursele energetice și utilizarea acestora în anul 2013” în cadrul D.G.A.S.P.C. și a centrelor și caselor de tip familial din subordine.

#### **Accidente de muncă și activitatea de control**

Nu s-au înregistrat accidente de muncă.

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

Lunar a fost informată conducerea instituției privind activitatea desfășurată și deficiențele constatate în timpul controalelor interne, prin rapoarte lunare.

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

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

1. Raport de activitate privind securitatea în muncă pe anul 2013
2. Raport privind starea de sănătate a angajaților pe anul 2013
3. 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 Casei de tip familial “Felicia” Satu Mare
4. Numirea noilor membri C.S.S.M.
5. Analiza alegerii echipamentelor individuale de protecție propuse în Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție stabilită pentru întocmirea Necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție pe anul 2015
6. Analiza programului de instruire-testare și a tematicilor pentru toate fazele de instruire în domeniul securității și sănătății în munca pe anul 2015.

#### **Sănătate în muncă**

Supravegherea sănătății lucrătorilor a fost asigurată prin SC Orban Clinique SRL Satu Mare, prin medic de medicină muncii dr. Orban Vasile – Gheorghe.

Activitatea de sănătate în munca a fost monitorizată de către biroul intern de prevenire și protecție, care a stabilit examenul medical periodic în funcție de postul ocupat, cuprins din examene clinice și paraclinice, în baza Fișelor privind serviciile medicale profilactice detaliate în funcție de expunerea profesională din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată.

Examinările medicale s-au efectuat în baza planificărilor aprobate ori în baza adreselor de solicitare, astfel: 1472 examene medicale periodice, 13 la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 90 zile din motive medicale sau mai mare de 6 luni din alte motive, 104 la angajare, 7 la schimbarea locului și/sau postului de lucru. În urma examinărilor efectuate s-a constatat, ca 7 lucrători au probleme de sănătate (6 asistenți maternali, 1 asistent medical) la care s-a modificat periodicitatea examinărilor de la 1 an la 6 luni.

Fișele de aptitudini eliberate în urma examenului medical de serviciul de medicină muncii au fost copiate, înregistrate în baza de date a biroului și predate astfel: 1 exemplar la biroul resurse umane, 1 exemplar lucrătorului prin intermediul conducătorului de muncă, iar o copie s-a anexat la fișa de instruire individuală.

În lunile cu temperaturi ridicate s-au urmărit atenționările Instituției Prefectului cu privire la zilele în care s-au înregistrat temperaturi ridicate extreme, s-au făcut demersuri pentru asigurarea apei minerale 2 litri/persoana/schimb și aplicarea măsurilor de protecție a lucrătorilor stabilite.

În urma verificării truselor de prim ajutor din dotarea aparatului propriu, centrelor și C.T.F. din punct de vedere a conținutului și valabilității s-au achiziționat materiale sanitare și completat trusele, pentru: aparatul propriu, Complex C.T.F. "Speranța, Violeta, Andrea" Carei, C.M. "Lorena" Satu Mare, C.T.F. "Berindan" Satu Mare, C.R.C.H. Satu Mare.

S-a solicitat și obținut opinia Ministerului Muncii și Ministerului Sănătății cu privire la examinarea medicală semestrială a asistenților maternali.

Locurile de munca din subordinea D.G.A.S.P.C. au fost expertizate de către Centrul Regional de Sănătate Publică Cluj și obținut Buletin de determinare prin expertizare.

S-a stabilit după o documentare în centre/CTF și în reglementările specifice a modului de gestionare a deșeurilor medicale rezultate din activitatea medicală în cadrul centrelor/C.T.F. care asigură servicii medicale.

#### **Echipamente individuale de protecție**

Având în vedere „Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție”, nr. 23031/24.10.2014 și ținând cont de necesarele transmise de centre/C.T.F. 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 2015, care este în valoare de 84000 lei.

Echipamentul individual de protecție s-a asigurat lucrătorilor prin achiziție directă de către centre și C.T.F.

#### **Echipamente de muncă**

S-a întocmit Lista echipamentelor de muncă aflate în dotarea D.G.A.S.P.C. și a centrelor/C.T.F. din subordine și Planul de întreținere pe anul 2014 a echipamentelor de muncă aflate în dotarea D.G.A.S.P.C. și a centrelor/C.T.F. din subordine ținând cont de verificările efectuate în 2013.

Având în vedere Planul de întreținere pe anul 2014 a echipamentelor de muncă cât și actele normative care reglementează verificările periodice a echipamentelor de muncă s-au stabilit verificările pe fiecare categorie de echipament de muncă (centrale termice, instalații electrice, instalații de paratrăsnet, ascensoare, vase de expansiune, hidrofoare, supape de siguranță, instalații de semnalizare a incendiilor, stingătoare, hidranți interiori și exteriori, coșuri de evacuarea fumului etc.), necesitatea acestor verificări și persoanele competente să efectueze aceste lucrări, de asemenea s-a urmărit ca verificarea, întreținerea și repararea să se efectueze la timp și de către personal autorizat.

#### **Autorizări**

S-a solicitat și obținut autorizația de funcționare din punct de vedere a securității și sănătății în munca pentru Căminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare și actualizat autorizația pentru celelalte centre/C.T.F. din subordinea direcției în privința codurilor CAEN și autorizație sanitară pentru C.R.C.H. Satu Mare.

În data de 29.07.2014 s-a prelungit autorizația 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, următorilor electricieni: Cuișu Viorel din cadrul Centrului de întreținere, tehnic și intervenție, Pușcaș Valentin din cadrul aparatului propriu și Malanca Nicolae din cadrul C.P.C. „Floare de colț” Halmeu.

Au participat la curs și au obținut autorizație ISCIR de liftier 2 angajate din cadrul C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare pentru deservirea ascensorului de 6 persoane.

#### **Activitatea de operator RSVTI**

S-au identificat toate echipamentele din domeniul ISCIR și întocmit evidența centralizată pentru toate echipamentele din domeniul ISCIR, care a fost transmisă la ISCIR, s-au luat măsurile necesare ca echipamentele utilizate să funcționeze în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate care au fost stabilite conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile, instrucțiunile de exploatare ale echipamentelor și a altor reglementări tehnice.

S-au făcut demersuri pentru efectuarea verificărilor tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic (expertize tehnice) pentru ascensoarele de materiale de la

C.I.A.S. “Șansa” Satu Mare și C.I.A.S. “Alexandru” Carei în vederea autorizării de funcționare, pentru punerea în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și a instrucțiunilor de exploatare precum și pentru menținerea în funcționare a ascensoarelor de persoane de la C.I.A.S. “Șansa” Satu Mare după data de 28.02.2015.

Pentru instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire autorizat de către ISCIR s-a întocmit materiale de instruire și teste de verificarea cunoștințelor.

În urma instruirii și verificării cunoștințelor de către o comisie s-a vizat de către RSVTI talonul de însoțire a autorizației ISCIR pentru 2 liftieri la începerea activității, 2 liftieri și 2 fochiști pentru prelungirea valabilității autorizației ISCIR.

După efectuarea verificărilor prevazute de prescripțiile tehnice aplicabile s-au autorizat în funcționare vasele de expansiune și hidrofoarele aflate pe instalațiile centrelor și C.T.F. și participat în comisia de recepție la terminarea lucrărilor de reparare a ascensorului de alimente de la C.I.A.S. “Alexandru” Carei.

## **2. SITUAȚII DE URGENȚĂ**

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

Pentru instruirea lucrătorilor din cadrul aparatului propriu și din centrele/casele de tip familial din subordinea D.G.A.S.P.C. s-a elaborat programul de instruire și tematicile de instruire pe toate categoriile de instructaje și pe categorii de funcții. Programul de instruire și tematicile de instruire au fost aprobate de angajator și distribuite personalului responsabil cu instruirea din cadrul aparatul propriu, centre și CTF.

În lunile ianuarie și iulie s-a efectuat instructajul periodic 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 problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic s-au elaborat teste de verificare a cunoștințelor pentru toate categoriile de funcții aflate în cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. și a centrelor și C.T.F. din subordinea D.G.A.S.P.C., precum și pentru verificarea cunoștințelor însușite în urma instructajului introductiv general și specific locului de muncă.

În luna octombrie I.S.U. “Somes” Satu Mare împreună cu direcția a efectuat o acțiune de informare preventivă în domeniul situațiilor de urgență și un exercițiu de evacuare, la C.P.C. “Floare de colț” Halmeu.

Activitatea de apărare împotriva incendiilor pe instituție a fost analizată în ședința din 05.02.2014 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2013, ședință la care a participat conducerea instituției și șefii de centre/CTF. Raportul de analiză a activității a cuprins și măsuri pentru îmbunătățirea activității de apărare împotriva incendiilor și a fost distribuit tuturor centrelor/C.T.F.

S-au actualizat de către angajații biroului Planurile de evacuare și Organizarea apărării împotriva incendiilor a aparatului propriu și a centrelor și caselor de tip familial din subordine.

S-a actualizat dispoziția privind reglementarea fumatului pentru aparatul propriu, dispoziția pentru reglementarea lucrului cu focul deschis și dispoziția privind instruirile în domeniul S.U. ținând cont de modificările intervenite în structura de personal și au fost aduse la cunoștința persoanelor desemnate prin dispoziții.

S-a întocmit Fisa obiectivului și Planul de intervenție, precum și obținut avizul I.S.U. pentru Panul de intervenție, pentru următoarele obiective: C.T.F. “Ana” Satu Mare, C.R.C.H. Satu Mare, Căminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare, Centrul social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție Noroieni.

În vederea respectării art. 18 lit. a din Normele generale de apărare împotriva incendiilor aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007, s-a solicitat primăriilor de pe raza cărora se găsesc centrele/C.T.F. din subordinea D.G.A.S.P.C., Planul de analiză și acoperire a riscurilor. În baza Planului de analiză și acoperire a riscurilor obținut s-a actualizat unde a fost cazul Catalogul local privind clasificarea obiectivului din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri

specifice și Planul de analiză și acoperire a riscurilor pentru centrele/C.T.F. din subordinea D.G.A.S.P.C. și întocmit Catalogul local privind clasificarea obiectivului din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice și Planul de analiză și acoperire a riscurilor pentru C.R.C.H. Satu Mare și Căminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare.

#### **Autorizări**

S-a solicitat și obținut autorizație de securitate la incendiu pentru C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei și Centrul social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție Noroieni.

#### **Mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor**

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

A fost asigurată funcționarea stingătoarelor prin verificarea periodică (o dată pe an) de către S.C. Unirea 50 Satu Mare, respectiv S.C. Sesam Protect S.R.L. Satu Mare – firme atestate în acest scop.

Pentru unitățile echipate cu hidranți interiori s-a asigurat verificarea semestrială de către S.C. Poszet S.R.L. Satu Mare și SC Samgec SRL Satu Mare – firme atestate.

Verificarea și întreținerea prevăzută de specificațiile tehnice a instalației automate de semnalizare a incendiilor de la CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare a fost asigurată de către S.C. Electro Pronto S.R.L. Satu Mare, iar pentru instalația automată de semnalizare a incendiilor aflată în dotarea D.G.A.S.P.C. – Aparat propriu str. Corvinilor de către SC Folda Security SRL Satu Mare.

#### **Activitatea de control**

În perioada 10.02.2014 - 12.02.2014 D.G.A.S.P.C. și unitățile din subordine au fost controlate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Somes" Satu Mare privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă, control încheiat prin procesul verbal de control nr. 4055101/12.02.2014, înregistrat la D.G.A.S.P.C. Satu Mare sub nr. 3433/12.02.2014, unde au fost consemnate următoarele nereguli:

- nu se respectă condițiile prevăzute în scenariul de siguranță la foc, modificarea traseelor de evacuare a personalului, prin zidirea unei uși, la C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei;
- nu sunt actualizate toate planurile de intervenție pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență;
- la terminarea lucrărilor, la darea în exploatare a construcției nu s-au făcut demersuri pentru obținerea autorizației de protecție civilă pentru adăpostul de protecție civilă, la C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare;
- fondul de adăpostire al salariaților nu este asigurat în totalitate;
- nu sunt îndeplinite principalele obligațiuni ale conducătorului instituției, nu participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și nu conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- nu este asigurată compartimentarea corespunzătoare a funcțiilor pentru limitarea izbucnirii, propagării și dezvoltării incendiului și a efluenților incendiului în interiorul și în afară incintei focarului, la D.G.A.S.P.C. Satu Mare;
- instalația electrică a construcției nu se exploatează potrivit reglementărilor tehnice de apărare împotriva incendiilor, existența contractelor imperfecte la conexiuni și legături, lipsa capacelor dozelor de ramificare a instalației electrice, lipsa globuri de protecție a corpurilor de iluminat, la: C.I.A.S. „Alexandru” Carei, D.G.A.S.P.C., C.R.R.P.M. „Lucia” Satu Mare, C.T.F. „Ștefania” Oar, C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Carei, C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare, C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare, CTF "Mihaela" Tășnad;
- exploatarea instalațiilor și sistemelor de captare și scurgere la pământ a descărcărilor electrice atmosferice, în alte condiții decât cele prevăzute în reglementările tehnice, la: C.I.A.S. „Alexandru” Carei;
- nu se asigura condiții de evacuare a utilizatorilor, ușile de acces la căile de evacuare sunt prevăzute cu dispozitive de autoînchidere, se reduce gabaritul căilor de evacuare și intervenție prin depozitarea de materiale de construcții, la C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Carei;

- nu se asigura condiții de evacuare a utilizatorilor, ușile de acces la căile de evacuare sunt prevăzute cu dispozitive de autoînchidere, se reduce gabaritul căilor de evacuare și intervenție prin depozitarea de materiale și diferite ambalaje, la: D.G.A.S.P.C. str. Crișan, C.I.A.S. „Alexandru” Carei, C.T.F. „Ștefania” Oar, C.M. „Lorena” Satu Mare;
- se depozitează în încăperile cu cazane (centrale termice) materiale care nu au legătură cu exploatarea efectivă a acestora (ambalaje, pvc), la: C.I.A.P.H.M. “O viață nouă” Satu Mare, D.G.A.S.P.C str. Corvinilor, C.I.A.S. „Alexandru” Carei, C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare, C.T.F. “Mihaela” Tășnad;
- la subsol nu sunt luate măsuri de reducere la minim posibil a riscului de incendiu prin limitarea la strictul necesar a cantităților de materiale combustibile și a eventualelor surse cu potențial de aprindere a acestora (se depozitează diferite materiale: mobilier, covoare, anvelope), la: DGASPC str. Corvinilor și Crișan, C.I.A.S. „Alexandru” Carei;
- în birouri nu sunt luate măsuri de reducere la minim posibil a riscului de incendiu prin limitarea la strictul necesar a cantităților de materiale combustibile și a eventualelor surse cu potențial de aprindere a acestora (se păstrează documente din anii anteriori), la DGASPC str. Crișan;
- se depozitează în anexe, garaje diverse materiale, ambalaje combustibile fără păstrarea distanței de siguranță față de clădiri, la CTF “Mihaela” Tășnad.

O parte din nereguli au fost remediate până în data de 11.03.2014 când a fost informat I.S.U. “Somes” Satu Mare cu privire la stadiul remedierii neregulilor constatate printr-un plan de măsuri cu termene de realizare pe parcursul anului 2014 pentru cele neremediate.

Conform graficului de control intern, aprobat, 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.

Lunar a fost informată conducerea instituției privind activitatea desfășurată și deficiențele constatate în timpul controalelor interne, prin rapoarte lunare.

Modul în care au fost realizate măsurile tehnice stabilite în planul de măsuri cuprinse în “Raportul de analiză a activității pe anul 2013”, în planul de măsuri stabilit în urma controlului efectuat de ISU Satu Mare și măsurile cuprinse în notele de control întocmite în urma controlului intern

#### **Măsuri realizate:**

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

- după modificarea traseelor de evacuare a personalului, prin zidirea unei uși la C.I.A.P.H.M. “Sf. Ana” Carei s-au efectuat demersuri și obținut autorizație de securitate la incendiu în condițiile existente;
- au fost actualizate planurile de intervenție pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență;
- cadrul tehnic desemnat a participat la exercițiile de evacuare desfășurate de unitățile proprii;
- s-au remediat neregulile pe instalație electrică, la: D.G.A.S.P.C. – aparat propriu, C.R.R.P.H. „Lucia” Satu Mare, C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Carei - partial, C.I.A.P.H.M. “O viață nouă” Satu Mare -partial, C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare - partial, C.T.F. “Mihaela” Tășnad;
- s-au eliberat căile de evacuare și intervenție de materialele de construcții, la C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Carei și de materiale și diferite ambalaje, la: D.G.A.S.P.C. str. Crișan, C.I.A.S. „Alexandru” Carei, C.T.F. „Ștefania” Oar, C.M. „Lorena” Satu Mare;
- s-au eliberat încăperile cazanelor (centrale termice) de materialele care nu au legătură cu exploatarea efectivă a acestora (ambalaje, pvc), la: C.I.A.P.H.M. “O viață nouă” Satu Mare, D.G.A.S.P.C str. Corvinilor, C.I.A.S. „Alexandru” Carei, C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare, C.T.F. “Mihaela” Tășnad;

(cuprinse în planul de măsuri din “Raportul de analiză a activității pe anul 2013” )

- reparații pe instalații electrice, la : C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei (dotarea tablourilor electrice cu întrerupătoare diferențiale), C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare - partial, CTF „Maria” Satu Mare - partial,



CRRPH "Lucia" Satu Mare (dotarea tabloului electric cu întrerupătoare diferențial), C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare – partial, CTF "Alexandra" Amati (dotarea tabloului electric cu întrerupătoare diferențial și prize de pamant), CTF "Teodora" Noroieni (dotarea tabloului electric cu întrerupătoare diferențial), CTF "Iris" Berindan (dotarea tablourilor electrice cu întrerupătoare diferențiale);

- reautorizare ISCIR și întreținere ascensoare persoane, la C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare;
- înlocuire cabluri tractiune ascensoare persoane ( 4 bucati) și dotarea cu aparatori a ascensoarelor de persoane, conf. Ordinului nr. 7/2013, la C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare;
- reautorizarea ISCIR a centralelor termice din centrele/CTF: CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CTF "Ana" Satu Mare, CRRPH "Laura" Satu Mare, CTF "Ștefania" Oar, D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor (2 convectoare), D.G.A.S.P.C. str. Crișan, CTF "Iris" Berindan, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare;
- întreținerea anuală a centralelor termice, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CTF "Orhideea" Rătești, CRRPH "Laura" Satu Mare, CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Maria" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH Satu Mare;
- verificarea instalațiilor electrice și a instalațiilor de protecție împotriva trăsnetului, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CTF "Orhideea" Rătești, CRRPH "Laura" Satu Mare, CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Maria" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH Satu Mare, CTF "Daniel" Borlești;
- întreținere anuală a mașinilor de gătit, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei;
- autorizare, verificare vase de expansiune, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Orhideea" Rătești, CTF "Maria" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH Satu Mare;
- verificare supape, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Orhideea" Rătești, CTF "Maria" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH Satu Mare;
- verificare hidrofoar, la CTF "Ștefania" Oar;
- verificare a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, la: CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CTF "Maria" Satu Mare, CRRPH "Laura" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare;
- verificarea, repararea și curățarea periodică, cel puțin o dată pe an, a coșurilor pentru evacuarea fumului, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Daniel" Borlești, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Orhideea" Rătești,

CTF "Maria" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CTF "Violeta" Carei;

- verificarea periodică (trimestrial) a hidranților interiori și exteriori, la: C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare, C.I.A.S. "Alexandru" Carei, C.M. "Lorena" Satu Mare, C.S.R.N.T.A. "Sf. Spiridon" Satu Mare, C.A.I.V.T.P.A.N.E. "Andrei" Satu Mare, D.G.A.S.P.C. str. Crișan nr.3, C.P.C. "Roua" Hurezu Mare;
- verificarea și întreținerea prevăzută de specificațiile tehnice ale instalație de detectare și semnalizare a incendiilor, la: CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CIAS „Alexandru” Carei, CIAS „Șansa” Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor;
- verificarea tuturor stingătoarelor din cadrul DGASPC și a centrelor/C.T.F. din subordine;
- prelungirea autorizației de exercitare a meseriilor prevăzute de legislația specifică: electricieni, fochiști, liftieri;
- s-a achiziționat o parte din echipamentele individuale de protecție stabilite în Necesarul de dotare a lucrătorilor din instituție cu EIP pe 2013 prin achiziție directă;
- evaluarea riscurilor și elaborarea planului de prevenire și protecție privind securitatea și sănătatea în munca la C.T.F. "Felicia" Satu Mare.

(alte măsuri)

- actualizarea Planurilor de evacuare și Organizarea apărării împotriva incendiilor pe centre/C.T.F.;
- autorizarea pe securitate la incendiu a Centrului de recuperare pentru copilului cu handicap Satu Mare;
- completarea cu materiale sanitare a truselor de acordarea primului ajutor sau înlocuirea celor expirate în vederea respectării conținutului minim de materiale prevăzute de Ordinul nr. 427/2002, la: D.G.A.S.P.C. – aparat propriu, CTF „Violeta” Carei, CTF "Speranta" Carei, CTF "Felicia" Satu Mare, CTF "Mihaela" Tășnad;
- s-au montat globurile de protecție lipsă la corpurile de iluminat, la CTF "Daniel" Borlești;
- s-a realizat priza de pamant locală la C.T.F. "Alexandra" Amati.

### **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 an 1247 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/dispăruți 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; întocmirea și transmiterea către serviciul contabilitate a situației lunare pe localități cu privire la copiii din centrele de tip rezidențial aflate în subordinea DGASPC Satu Mare.

#### **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 judet-provenienta; Raport statistic persoane cu handicap angajate în muncă; Au fost furnizate lunar coordonatele instituțiilor pentru persoane vârstnice și persoane cu handicap; Administrarea bazei de date D-smart; coordonarea utilizatorilor in programul D-smart; Realizarea situatiei lunare privind nr. de asistentilor personali din judetul Satu Mare; 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:**

- Elaborarea Strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale 2014-2020 , Judetul Satu Mare, aprobata in sedinta Consiliului Judetean din data de 30.06.2014;
- Supervizarea implementării Strategiei Judetene de dezvoltare a serviciilor sociale 2014-2020;
- Elaborarea Planului de acțiuni pe anul 2014 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a judetului Satu Mare;
- Întocmirea Programului de dezvoltare economică și socială a județului Satu Mare pentru anul 2014 (trimestrial și anual);
- Implementarea proiectului “Cristiana”-Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, Carei, proiect finanțat de Banca Mondială si bugetul de stat;
- 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 finalizat;
- Implementarea Proiectului “Reabilitarea si dotarea Centrului de Plasament “Floare de colt” Halmeu, in vederea accesului beneficiarilor la serviciile de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si a competentelor profesionale “-in cadrul Programului Operational Regional 2007-2013”;
- Valoarea totala a proiectului:1.581.664,09 lei, din care valoarea eligibila este de: 1.221.413,17 lei  
Perioada de implementare: 11.06.2013-11.12.2014
- Implementarea proiectului "Adaptabilitate - Șansa la o viață activă"/SMIS 124215- Programul Operațional Sectorial de Dezvoltare a Resurselor Umane 2007-2013 Axa prioritară 6. "Promovarea incluziunii sociale" Domeniul major de intervenție 6.2. "Îmbunătățirea accesului și participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii".  
Valoarea totala a proiectului: 1787351,5 lei, din care valoarea eligibila este de: 1751604,47 lei  
Perioada de implementare: 28.06.2013- 28.06.2015
- Transmiterea către Consiliul Județean Satu Mare a rapoartelor lunare ale serviciilor din cadrul DGASPC Satu Mare, precum si raportul anual al activitatii 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;
- S-a 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.

### **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**

#### **Activități :**

- studierea dosarelor transmise de celelalte servicii ale instituției în vederea redactării unor acțiuni către instanțele judecătorești;
- redactarea acțiunilor către instanțele judecătorești în vederea stabilirii/menținerii/încetării măsurilor de protecție alternativă ( plasament de urgență, plasament, supraveghere specializată, tutelă, deschiderea procedurii de adopție internă, încredințarea în vederea adopției, încuviințarea adopției interne ),
- reprezentarea instituției în vederea susținerii acțiunilor depuse spre soluționare către instanțele judecătorești,
- participarea consilierilor juridici în cadrul unor echipe multidisciplinare în vederea reintegrării în familie a unor copii,
- consilierea juridică a părinților sau altor persoane apropiate copiilor în scopul redobândirii drepturilor părintești
- consilierea juridică a părinților în scopul exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor părintești în interesul superior al copilului,
- demersuri necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv înregistrarea ulterioară a nașterii copilului,
- avizarea pentru legaliate a dispozițiilor directorului general privind luarea măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență în cazul copiilor abuzați sau neglijați;
- formularea de cereri către instanțele judecătorești în vederea obținerii hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile în scopul punerii lor în executare;
- comunicarea hotărârilor judecătorești serviciilor abilitate din cadrul instituției în scopul monitorizării și urmăririi măsurilor de protecție alternativă stabilite asupra copiilor,
- comunicarea hotărârilor judecătorești către alte autorități/ instituții publice în vederea luării în evidență a cazurilor și a acordării prestațiilor sociale cuvenite copiilor,
- redactarea către instanțele judecătorești a ordonanțelor președentiale,

#### **Rezultate :**

- *Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești*

Obiectul acțiunilor	Actiuni promovate
	Deschiderea procedurii adopției interne (DPAI)
Încuviințarea adopției interne (ÎAI)	8
Încredințarea în vederea adopției (ÎVA)	5
Stabilire/modificare/menținere plasament în regim de urgență/plasament	94
Încetare măsuri de protecție specială (plasament în regim de urgență, plasament)/reintegrare în familie	35
Înregistrare ulterioară a nașterii	2
Punere su interdicție judecătorească și instituire tutela/curatela	7

*Obiectiv specific 2 al Biroul juridic și contencios*

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

**Activități :**

- întocmirea proiectelor acțiunilor în justiție și altor documente precum și exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propunerea altor măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte direcția,
- reprezentarea, în condițiile legii, direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice
- formularea de cereri către instanțele judecătorești în vederea obținerii hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile în scopul punerii lor în executare;

**Rezultate :**

Obiectul cauzelor	Actiuni promovate

Contestații ale unor acte administrative (hotărâri CPC-1 aciune, certificate CEPAH-1 acțiune, dispoziții DGASPC)	2
Litigii de muncă	12
Procese penale (viol, furt calificat, rele tratamente aplicate minorului, omor calificat, omor, proxenetism)	1
Alte cauze	15

*Edificator de mentionat este ca din totalul de **174 de acțiuni promovate în 2014**, un numar de 144 acțiuni au fost solutionate de catre instantele judecatoresti competente, pe rolul instantelor judecatoresti la finele anului 2014 ramanand 30 de dosare din totalul celor promovate, dupa cum urmeaza :24 plasamente, 1 refuz acordare dr.sociale-certificat CEPAH, 1 anulare act administrativ, 1 litigiu de munca, 1 exercitarea autoritatii parintesti, 1 proxenetism CAO-abuz in serviciu, 1 drepturi banesti.*

*Obiectiv specific 3 al Biroului juridic și contencios*

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

**Activități :**

- elaborarea, avizarea și comunicarea de angajamente de plată și notificări persoanelor care au încasat necuvenit prestații sociale (plasament , indemnizații, buget complementar),
- întocmirea proiectelor acțiunilor în justiție și a altor documente precum și exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propunerea altor măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte direcția,
- reprezentarea, în condițiile legii, direcției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice,
- formularea de cereri către instanțele judecătorești în vederea obținerii hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile în scopul punerii lor în executare;
- formularea de cereri de executare silită și transmiterea acestora executorilor judecătorești în vederea recuperării prejudiciului creat bugetului de venituri și cheltuieli al instituției

**Rezultate :**

**- Acțiuni civile**

Obiectul cauzelor	Introduse
	Acțiuni în pretenții (prestații/servicii sociale)

**- cereri de executare silită**

- debitele au fost integral recuperate, debite izvorate din neplata de către primării a costului mediu de întreținere datorat pentru fiecare copil instituționalizat - un număr de 24 de primării,

#### *Obiectiv specific 4 al Biroului juridic și contencios*

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

#### **Activități :**

- convocarea membrilor Colegiului director,
- elaborarea materialelor necesare luării deciziilor colegiului
  - ordine de zi,
  - proces verbal
  - proiecte de hotărâri
  - proiecte de avize
  - alte documente
- avizarea hotărârilor adoptate,
- comunicarea hotărârilor adoptate de colegiu tuturor persoanelor sau juridice menționate

#### **Rezultate :**

<i>Activități</i>	<i>Nr.</i>
<i>Ședințe</i>	8
<i>Hotărâri adoptate</i>	19

*Precizăm ca din numărul de 19 de Hotărâri de Consiliu Județean adoptate, demne de a fi menționate sunt cele privind înființarea unor noi unități de asistență socială în 2014:*

*-Hotărârea nr.76/2014 privind aprobarea înființării unității de asistență socială „Cămin pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare”, ca structură funcțională, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare;*

*-Hotărârea nr. 124/2014 privind înființarea unui centru social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care parasesc sistemul de protecția copilului din județul Satu Mare, în localitatea Noroieni, nr.21/A, ca structura funcțională, fără personalitate juridică, în subordinea DGASPC Satu Mare.*

#### *Obiectiv specific 5 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**

#### **Activități :**

- elaborarea proiectelor de hotărâri și a actelor pregătitoare acestora în scopul adoptării lor de către Consiliul Județean Satu Mare,
- supunerea spre avizare a proiectelor de hotărâri Colegiului Director ,
- comunicarea hotărârilor Colegiului Director Consiliului Județean Satu Mare,
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate la prezentarea proiectelor de hotărâri,
- participarea la ședințele Consiliului Județean Satu Mare
- comunicarea hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare către compartimentele abilitate în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora

#### **Rezultate :**

- nr.de proiecte hotărâri ale Colegiului Director elaborate, adoptate și comunicate în vederea emiterii hotărârilor de Consiliu județean - 19
- proiecte de hotărâri elaborate – 19
- nr. de participări la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Satu Mare – 15
- nr.participări la ședințele Consiliului Județean Satu Mare – 10

- nr. de comunicări ale hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare către compartimentele abilitate în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora –19

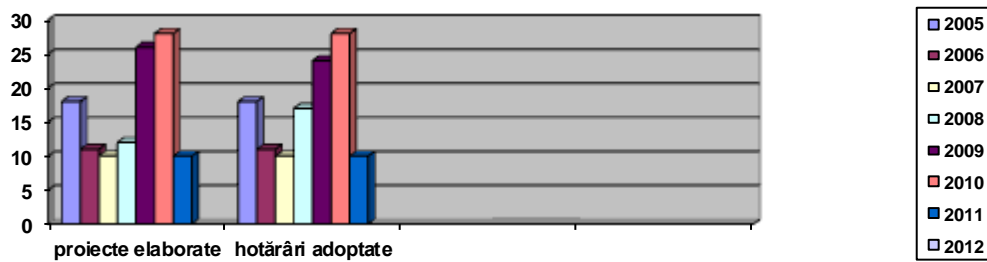


Fig.4 Situația proiectelor de hotărâri elaborate de BJC și adoptate de CJSM

*Obiectiv specific 5 al Biroul juridic și contencios*

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

**Activități :**

- participarea consilierilor juridici în cadrul comisiei de disciplină,
- prezidarea comisiei de disciplină
- convocarea membrilor comisiei de disciplină
- desfășurarea procedurilor de cercetare disciplinară prelabilă : convocare, audiere, confruntare etc.
- elaborarea rapoartelor de cercetare disciplinară cu propuneri de sancționare sau clasarea cazurilor
- întocmirea și avizarea dispozițiilor de sancționare disciplinară

**Rezultate :**

- nr.cazuri analizate – 10
- nr.de rapoarte elaborate – 10
- nr.de dispoziții de sancționare întocmite și avizate (sancțiuni aplicate) –4
- nr.cazuri clasate – 5
- nr. caz in curs de cercetare-1

*Obiectiv specific 6 al Biroului juridic și contencios*

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

**Activități :**

- redactarea și avizarea unor contracte de prestării servicii, sponsorizare, protocoale, convenții,
- avizarea contractelor de furnizare utilități,
- redactarea și avizarea unor dispoziții ale directorului general,
- avizarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea,
- avizarea notelor justificative la procedurile de achiziții publice
- verificarea, avizarea și comunicarea actelor necesare pentru acordarea unor dobânzi subvenționate de către stat



**Rezultate :**

- contracte de prestării servicii și lucrări precum și acte adiționale la acestea – 112
- contracte pentru persoane cu dizabilități (transport- 8, poștă-1, tipografie, roviniete-1,etc) – 10
- contracte de sponsorizare – 24
- protocoale/convenții cu alte instituții publice – 21
- convenții colaborare cu ong-uri/agenți economici - 9
- contracte de furnizare a energiei electrice – 1
- contracte de furnizare gaz metan și acte adiționale la acestea – 1
- contracte de furnizare apă și acte adiționale la acestea – 1
- contracte de salubritate – 5,
- convenție bancă alocații de stat copii – 1,
- contracte individuale de muncă și acte adiționale – 101,
- dispoziții ale directorului general – 930,
- note justificative proceduri achiziții publice – 11
- contracte de voluntariat – 14
- contracte de comodat – 6
- adeverințe pentru acordarea unor dobânzi subvenționate de către stat - 4
- contracte achiziționare mijloace de transport persoane cu handicap prelungite prin acte adiționale-16

*Obiectiv specific 7 al Biroului juridic și contencios*

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

**Activități :**

- analizarea cererilor formulate în cadrul petițiilor
- studierea solicitărilor cetățenilor/persoane juridice
- formularea de răspunsuri în termenul legal

**Rezultate :**

- nr.petiții formulate și răspunsuri adresate – 83

*Obiectiv specific 8 al Biroul juridic și contencios*

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

**Activități :**

- selectionarea, inventarierea, predarea de documente arhivistice
- efectuarea instructajelor periodice de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență,
- participarea la ședințe comune cu alte servicii/birouri pe diferite probleme
- informarea, consilierea și documentarea unor persoane din afara unității pe diferite probleme de specialitate (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.) ,
- informarea și consilierea asupra legislației nou apărute a celorlate compartimente ale direcției,
- participarea consilierilor juridici în cadrul comisiilor de concurs/examinare pentru diferite posturi scoase la concurs,
- participarea consilieri juridici în cadrul comisiilor de evaluare și atribuire a achizițiilor publice,
- întocmirea fișei lunare a activității Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare pentru activitățile incidente pentru Biroul Juridic;
- participarea la cursuri de formare profesională ;
- participarea la diferite ședințe informale cu teme diferite,
- elaborarea de note interne pe diferite teme

- alte activități relevante

**Rezulate :**

- instructaje periodice efectuate – 4 (2 – SU, 2 - SSM),
- ședințe comune desfășurate – 8,
- participări concursuri – 0,
- participări comisii achiziții publice – 3
- cursuri de formare profesională urmate – 0
- note interne – 4
- referate necesitate, deplasare – 12
- rapoarte comisii verificare – 0
- referate popri – 19
- raspunsuri la diferite persoane fizice/juridice - 34

**SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE**

**Compartimentul de Evaluare Complexa Copii**

Au fost evaluați 1078 de copii.

S-au întocmit 1078 rapoarte de evaluare

S-au completat 1078 de planuri de recuperare

**Compartimentul Secretariat al Comisiei pentru protecția copilului Satu Mare**

**S-au redactat și eliberat un nr. 1237 hotărâri din care:**

Hotărâri privind încadrarea copilului într-o categorie de persoană cu dizabilități = 1078, din care 142 cazuri noi și 936 revizuirii, repartizate astfel: gradul grav-585; gradul accentuat-158; gradul mediu-335.

Hotărâri privind măsurile de protecție specială= 159; Hot-eliberarea atestat amp-8; Hot-modificare atestat -4; Hot-reinnoire atestat amp-54; Hot-mentinere plasament amp-1; Hot-plasament amp-2; Hot-încetare plasament-28; Hot-plasament/mentinere plasament-12; Hot-protecție specială plasament pentru continuare studii=45; Hot.-utilizare suma cu titlu de alocație-5;

Comisia pentru Protecția Copilului Satu Mare, s-a întrunit în 24 ședințe ordinare de lucru și 1 extraordinară. Au fost analizate un număr de 1237 de cazuri;

**Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap**

**Pana în data de 12.12.2014:** s-au redactat și eliberat un nr. de **5615** certificate încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap din care:

Certificate privind încadrarea într-un grad de handicap = 5212 repartizate astfel: gradul grav cu AP -1542; gradul grav fără AP-568; gradul grav cu indemnizație de însoțitor-67; gradul grav fără indemnizație de însoțitor-5; gradul accentuat-2559; gradul mediu-432; gradul ușor-39

Certificate privind neîncadrarea într-un grad și tip de handicap =403

Decizii privind măsurile de protecție = 181

Au fost depuse un nr. de 267 contestații la Comisia Superioară;

Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, s-a întrunit în 98 ședințe de lucru.

Compartimentul Evaluare Complexă pt. Adulți

Rapoarte de evaluare complexă =5212

Număr de deplasări pe teren = 51

## **Compartiment Prestari Servicii**

- nr. mediu beneficiari = 10869
- nr persoane incadrate in plata=11372
- plati drepturi = 36586774
- plati comision = 266064
- plati dobanda = 35535
- plati transport = 388306
- nr. bilete eliberate auto = 5956
- nr. bilete eliberate CFR = 16093
- plati recuperate=32943

### **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR SOCIALE**

**În subordinea Serviciului Management de Caz Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale sunt următoarele centre rezidențiale și de zi:**

**1. Centrul de Îngrijire și Asistență Socială “Șansa” din localitatea Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare, str. Ilișești. nr.1

Telefon:0261-768098

Persoana de contact: Dr. Barbul Monica- Șef Centru

**2. Centrul de Îngrijire și Asistență Socială “Alexandru” din localitatea Carei.**

Adresa: Municipiul Carei , str.A. Vlăhuță nr.1 jud. Satu Mare

Telefon:0261-865035

Persoana de contact: Pop Gheorghe - Șef Centru

**3. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Mintal “ Sfânta Ana” din localitatea Carei.**

Adresa: Municipiul Carei , str.Tireamului . nr.14, județul Satu Mare

Telefon:0261-865765

Persoana de contact: Szeibel Tunde - Șef Centru

**4. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Mental “ O Viață Nouă” din localitatea Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str.Gorunului nr.22, județul Satu Mare

Telefon:0261-890991

Persoana de contact: Motoc Mihaela - Șef Centru

**5. Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap “ Laura” din localitatea Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str.Zorilor . nr.25, județul Satu Mare

Telefon: 0740211998

Persoana de contact: Pop Noemi - Șef Centru

**6. Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap “ Lucia” din localitatea Satu Mare.**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str . Păulești nr.38/A, județul Satu Mare

Telefon:0261-760880

Persoana de contact: Manolache Rodica - Șef Centru

**7. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu “Sfintul Spiridon” din localitatea Satu Mare**

Adresa: Municipiul Satu Mare , str.Aurora . nr.1/3, județul Satu Mare

Telefon:0261-758055

Persoana de contact: Torja Carmen – kinetoterapeut

**8. Căminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare – din localitatea Viile Satu Mare, județul Satu Mare;**

Adresa: localitatea Viile Satu Mare, județul Satu Mare, strada Paskandi Geza, nr. 10;

Telefon: 0261 754 119

Persoană de contact: Șuteu Mihaela – șef centru

**9.Centru social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecția copilului din localitatea Noroieni, județul Satu Mare;**

Adresa: localitatea Noroieni, județul Satu Mare, nr. 21/A

Telefon:

Persoană de contact: Rusu Loredana – șef centru

**Aria de desfășurare a activității: Județul Satu Mare**

**Principalele activități desfășurate la nivelul județului în anul 2014 privind persoanele adulte cu handicap, persoanele vârstnice, tinerii care părăsesc sistemul de protecția copilului:**

**Date statistice:**

**1. Instituirea unei măsuri de protecție pentru adultul cu handicap:**

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare a dispus instituirea unei măsuri de protecție pentru un număr de **15 cazuri** în cadrul unui centru de îngrijire și asistență socială, un număr de **4 cazuri** în cadrul unui centru de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap mental, iar cadrul unui centru de recuperare și reabilitare pentru persoane cu handicap nu este cazul.
- Pentru un număr de **9 cazuri** Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap nu a decis instituirea unei măsuri de protecție.
- Solicitări retrase pe parcursul evaluării privind instituirea unei măsuri de protecție pentru adultul cu handicap sunt în număr de **6 cazuri**.
- Solicitanți decedați pe parcursul evaluării sunt **2 persoane**.

**2. În cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie (de tip ambulatoriu) “Sfântul Spiridon” Satu Mare au beneficiat de servicii sociale cu caracter primar, servicii sociale specializate, servicii de îngrijire socio-medicală un număr de **54 de persoane**.**

**3. Reevaluarea măsurilor de protecție și a certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap – prezentate Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare:**

- în cadrul C.I.A.S “Șansa” Satu Mare au fost efectuate reevaluări ale măsurilor de protecție pentru un număr de **33 de cazuri** cu propunerea de menținerea măsurii de protecție din efectivul de 153 de beneficiari ; a fost obținut un număr de **44** de certificate de încadrare în grad de handicap;

- în cadrul C.I.A.S “Alexandru” Carei au fost efectuate un număr de **70** de reevaluări cu propunerea de menținere a măsurii de protecție din efectivul de 108 beneficiari; a fost obținut un număr de **42** certificate de încadrare în grad de handicap; **o sistare** a serviciilor sociale prin integrare socio-profesională;

- în cadrul C.I.A.P.H.M. “Sfânta Ana” Carei au fost efectuate un număr de **55** de reevaluări cu propunere de menținerea măsurii de protecție din efectivul de **55** de beneficiari; și **două cazuri** de sistare serviciilor sociale prin reintegrare în familie și **un caz** de integrare socio-profesională; s-au efectuat un număr de **2 revizuri certificate de handicap; un transfer** de la C.I.A.P.H.M.”Sfânta Ana” la C.I.A.P.H.M.”O viață nouă”;

- în cadrul C.I.A.P.H.M. "O Viață Nouă" Satu Mare nu au fost efectuate reevaluările măsurilor de protecție; efectivul este de **51 beneficiari** s-a efectuat un număr de **2 revizuri** certificate de handicap; un transfer de la C.I.A.P.H.M. "Oviață nouă" la C.I.A.P.H.M. "Sfânta Ana";
- în cadrul C.R.R.P.H. "Lucia" Satu Mare au fost efectuate un număr de **2** reevaluări cu propunerea de menținere a măsurii de protecție;
- în cadrul C.R.R.P.H. "Laura" Satu Mare au fost efectuate un număr de **1** reevaluare cu propunerea de menținere a măsurii de protecție.

#### **4. Sistarea serviciilor sociale:**

- totalul reevaluărilor măsurilor de protecție care vizează sistarea serviciilor sociale din cadrul centrelor rezidențiale mai sus amintite este de **-4 cazuri**.

#### **5. Reactualizarea contractelor de acordare de servicii sociale:**

- totalul reactualizărilor în cadrul centrelor mai sus menționate este de **168 cazuri**.

#### **6. Punerea sub interdicție judecătorească și instituirea tutelei:**

- în cadrul C.R.R.P.H. "Laura" Satu Mare au fost efectuate un număr de **2** reevaluări cu propunerea clarificării statutului juridic;

- în cadrul C.R.R.P.H. "Lucia" Satu Mare au fost efectuate un număr de **4** reevaluări cu propunerea clarificării statutului juridic;

#### **7. Informarea persoanelor în ceea ce privește serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu handicap de pe raza județului Satu Mare:**

- au fost efectuate un număr de **96** informări și totodată înmânarea listei care conține documentele aferente stabilirii unei măsuri de protecție conform legislației în vigoare.

**8.** În cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare au fost admise un **număr de 20 persoane** din care un număr de **7** beneficiari au ieșit din centru, **3** persoane au decedat, iar în prezent beneficiază de servicii **10** persoane; sau întocmit **20** de contracte de acordare de servicii sociale;

**9.** În cadrul Centrului social cu destinație multifuncțională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecția copilului din localitatea Noroieni au fost admiși un număr de **11 tineri** din care **3 tineri** au ieșit la solicitare, iar în prezent sunt **8 tineri**, pentru tinerii admiși în număr de **11** au fost întocmite contracte de acordare de servicii sociale;

**10.** Au fost înregistrate un număr de **82 de sesizări**.

#### **11. Convenții de colaborare respectiv acorduri de parteneriate încheiate în anul 2014:**

- a. Protocol de colaborare nr. 8774/14.04.2014** încheiat între D.G.A.S.P.C. Satu Mare și Casa de Asigurări de Sănătate având ca obiect furnizarea de date de către D.G.A.S.P.C. către Casa de Asigurări de Sănătate desfășurarea protocolului pe perioadă nedeterminată de timp.
- b. Protocol de colaborare nr. 9024/16.04.2014** încheiat între D.G.A.S.P.C. Satu Mare și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă având ca obiect furnizarea în mod gratuit și reciproc în condițiile legii a datelor și informațiilor solicitate de fiecare dintre părți. Perioada desfășurării este nedeterminată.
- c. Contract prestări servicii nr. 18674/01.09.2014** încheiat între D.G.A.S.P.C. și unitatea protejată autorizată secția Sfinții Arhangheli Mihail și Gavril din cadrul Organizației pentru Suport Comunitar obiectul contractului supervizare profesională, durata de la 01.09.2014 până la 31.12.2014.
- d. Convenție de colaborare nr. 21429/02.10.2014** încheiat între D.G.A.S.P.C. și Liceul Teologic Ortodox Român "Nicolae Steinhart", obiectul convenției îl constituie manifestări de petrecerea timpului liber pentru persoanele vârstnice din cadrul C.I.A.S."Șansa" Satu Mare, durata 01.10.2014 până la 01.10.2015.
- e. Contract de colaborare nr. 24676/17.11.2014** încheiat între D.G.A.S.P.C. Satu Mare și Asociația Caritas a Diecezei Satu Mare, obiectul contractului asigurarea de către C.I.A.S. "Șansa" a bazei de practică pentru verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de către toți practicanții în cadrul programului de formare de îngrijitor bătrâni la domiciliu, durata 01.11.2014 – 30.06.2015.

- f. **Contract de colaborare nr. 13692/24.06.2014** încheiat între D.G.A.S.P.C. Satu Mare și Societatea Națională de Cruce Roșie din România filiala Satu Mare, scopul stagiul de practică pentru cursurile de formare profesională baby siter, îngrijitor bătrâni la domiciliu, îngrijitor bolnav la domiciliu, infirmiere și surori de cruce roșie, durata 20.06.2014 – 20.06.2018.

### **SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI**

*Categoria de persoane beneficiare ale serviciului management de caz in domeniul protectiei copilului:*

**TOTAL COPII/ TINERI pe serviciu : 1128 din care:**

- a) 342 pe servicii de tip rezidential din care :
- 234 pe servicii de tip rezidential aflate in subordinea institutiei noastre;  
In serviciile de tip rezidential sunt 9 case de tip familial, doua complexe de case, 2 centre de plasament iar la acestea se adauga colaborarea cu 6 ONG-uri:
    - 106 pe servicii de tip rezidential OPA asigurate prin serviciile acestora:
      - CTF Lacrimioara
      - CTF Congregatia Surorilor Piariste,
      - CTF Asociatia Congregatia ficele indurarii,
      - CPC Diana prin fundatia Mia Munteanu
      - CTF Casa Soarelui;
      - Complex ,, Casa Sperantei,,
- b) 333 pe plasamente familiale:
- 263 plasamente la rude
  - 59 plasamente la alte persoane ;
  - 11 plasamente la OPA;
- c) 453 copii in plasament la asistenti maternali .
- din care 88 copii cu CH repartizati astfel :
    - Asistenti maternali cu 2 copii cu CH -16;
    - Asistenti maternali cu 1 copil cu CH- 56;

La acest numar de copii se adauga 235 asistenți maternali atestați și angajați cu copii în plasament ;  
dintre care : asistenti maternali cu un copil -46;  
asistenti maternali cu 2 copii- 165;  
asistenti maternali cu 3 copii – 21;  
asistent maternal cu 4 copii- 2;  
asistent maternal cu 5 copii- 1;  
asistent maternal cu 6 copii- 1;

#### **Activitati desfasurate in perioada 01.01.2014- 31.12.2014:**

Cazuri instrumentate si prezentate in Comisia pentru Protectia Copilului Satu Mare de catre serviciul management de caz in domeniul protectiei copilului

- s-au prezentat in CPC 49 asistenti maternali cu propuneri de reinnoire atestat;
- s-au prezentat 5 asistenti maternali cu propunere de atestare si modificare de atestat ;
- s-au prezentat pentru modificare un numar de 4 asistenti maternali ;
- s-au prezentat pentru eliberare de atestat un numar de 8 persoane
- s-a solicitat plasamentul in alt judet pentru un copil ;

- s-a solicitat protectie speciala pentru un numar de 45 copii ;
- s-a solicitat masura plasamentului familial pentru 5 copii ;
- s-a solicitat utilizare cu titlu de alocatie pentru un copil 5
- s-a incetat masura plasament pentru 7 copii aflati in plasament OPA ;
- s-a incetat masura plasament pentru 5 copii aflati in plasament CPC sau CTF din subordinea DGASPC;
- s-a incetat masura de plasament familial pentru 10 copii;
- s-a reevaluat masura de plasament cu propunerea de mentinere plasament familial pentru 5 copii;
- s-a incetat masura plasamentului la asistent maternal pentru 6 copii;
- s-au instituit 2 plasamente noi la AM ;
- s-a reevaluat masura de plasament la AM cu propunerea de mentinere pentru 1 copil

Pe serviciul SMCDPC s-au intocmit un numar de 1614 rapoarte evaluare copil, reevaluare masura copil aflat la asistenti maternali, plasamente familiale/ tutela si plasamente la CTF si Centre de plasament, rapoarte si trasee pentru comisia de evaluare complexa, rapoarte de vizita la asistentii maternali si copii, rapoarte de evaluare a activitatii asistentilor maternali, rapoarte de reinoire, nereinoire sau suspendare atestat asistent maternal.

Toate rapoartele de evaluare a masurii de plasament la asistent maternal, plasament familie/persoana, plasament la serviciu de tip rezidential sunt insotite de planul individualizat de protectie.

Masurile de protectie speciala sunt reevaluate periodic in functie de posibilitatile managerilor de caz ( raport caz/ manager – 124 cazuri la 11 responsabili de caz) ;

Suprasolicitarea retelei de asistenti maternali si nevoia de extindere a acesteia, determinata de plecari ale unor asistenti maternali coroborate cu intrarile masive de copii aflati in situatii de risc, a determinat nevoia de asistenti maternali pregatiti si atestati;

Astfel in cursul anului 2014 datorita nevoilor de ingrijire alternativa a copiilor aflati in situatie de risc, s-a organizat un curs de asistenti maternali in luna aprilie 2013; pentru acest curs au fost evaluate 73 cereri (perioada de depunere a cererilor 2012 -2013) din care: - 34 solicitanti au renuntat la evaluare si participare la curs;

- 23 solicitanti au fost respinsi deoarece nu corespundeau standardelor prevazute in Ordinul 35 /2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protectiei copilului la asistent maternal profesionist si a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- admisi 20 solicitanti pentru participare la curs ( din care 3 au renuntat) ;

- cursati 17 persoane;

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

◆ Realizare baza de date amp si copii zilnic;

- Completare baza de date si actualizare in functie de nevoi;

- actualizare baza de date inclusiv completare in CMTIS;

- tabele de alocatie hrana lunara cu modificari survenite (lunar se predau situatii catre serviciul contabilitate cu privire la : domiciliul reactualizat al parintilor, situatia copiilor pe varste si pentru decontarea hranei lunare);

- la serviciul personal : situatii privind modificarile sporurilor asistentilor maternali, pontajul angajatilor serviciului SMDPC; pontajul asistentilor maternali;

- raspuns la adrese catre alte institutii: Agentia judeteana pentru Prestatii Sociale, Serviciul public comunitar local de Evidenta a persoanei;

- raspuns catre Serviciul evidenta populatiei pe trimestru si raspuns trimestrial catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor;

- intocmirea tabelului cu modificarile survenite cu privire la domiciliul parintilor copiilor din amp si ai celor din centre;

- modificare spor zilnic la biroul resurse umane in functie de intrarile si iesirile din asistenta maternalana;

**Intrari copii pe serviciul SMCDPC prin plasament la asistent maternal 37 din care:**

- 5 din familie;
- 17 abandonati in spitale;
- 8 proveniti de la Centrul de tranzit;
- 2 proveniti de pe servicii de tip plasamente familiale ;
- 5 proveniti din Centrul Maternal ;

**Iesiri copii pe serviciul SMCDPC din plasament la asistent maternal 43 din care:**

- 14 integrati in familia naturala si integrati in societate;
- 16 incredintati in vederea adoptiei;
- 7 transferati pe servicii de tip rezidential;
- 3 plasament familial;
- 1 copil a fost repatriat;
- 2 copii decedati;

Copii transferati de la un asistent maternal la altul 2;

◆ Monitorizare activitate asistenti maternali;

- vizite saptamanale/ lunare/trimestriale in functie de nevoi /sesizari, in acest trimestru au fost vizitati in proportie de 100% asistenti maternali care au in ingrijire un numar de 453 copii aflati in ingrijire la acestia, carora li s-a intocmit rapoarte de vizita;

- actualizarea dosarelor AM conform standardelor in vigoare la zi;

-s-au prezentat in CPC 49 asistenti maternali cu propuneri de reinnoire atestat;

- s-au prezentat 5 asistenti maternali cu propunere de atestare si modificare de atestat ;

- s-au prezentat pentru modificare un numar de 4 asistenti maternali

Tot in aceasta perioada un numar de 5 asistenti maternali si-au incetat raportul cu institutia noastra (la cerere -3 si 2 AM la expirarea atestatului) ; ; au fost evaluate 73 cereri pentru a deveni AM (perioada de depunere a cererilor 2012 -2013) din care: - 34 solicitanti au renuntat la evaluare si participare la curs;

- 23 solicitanti au fost respinsi deoarece nu corespundeau standardelor prevazute in Ordinul 35 /2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protectiei copilului la asistent maternal profesionist si a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

- admisi 20 solicitanti pentru participare la curs ( din care 3 au renuntat) ;

- cursati 17 persoane;

-au fost prezentate in comisie pentru eliberarea atestatului 8 persoane , carora li s-a eliberat atestatul de AM

In anul 2014 au fost angajari cu acordul CJ, s-au angajat 6 noi asistenti maternali;

In perioada ianuarie- decembrie- asistentii maternali au fost evaluati individual pe anul 2014;

Tot in acest an toti asistentii maternali si-au efectuat controlul periodic anual la medicina muncii.

-s-au facut deplasari in judet in toate localitatile unde exista asistenti maternali in vederea evaluarii situatiei acestora;

- s-au facut reevaluari la domiciliul parintilor in judet, in vederea integrarii sau deschiderii procedurii adoptiei interne ;

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

- revizuire nevoi- copii- rapoarte

- intocmire si revizuire PIP

- intocmirea conventiilor de plasament pentru fiecare copil intrat in sistem pentru cei 39 copii;

- intocmirea actualizarea dosar copil( dupa caz), s-au efectuat rapoarte si demersuri in vederea instituirii unei masuri de protectie prin instanta si a reevaluarii masurii de protectie tot prin instanta;



In cazul in care in urma reevaluarii masurii de protectie copilul nu poate fi integrat in familie iar finalitatea PIP este adoptia dosarul este predat compartimentului adoptii in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne fiind predate un numar de dosare;

- asigurarea mentinerii relatiilor copiilor cu familia naturala

- in acest an s-au efectuat vizite la sediul institutiei intre parinti si copii in numar de 142 ;

◆ Monitorizare copii plasati la AMP;

- Vizite la domiciliul amp in vederea monitorizarii copilului au fost vizitati un numar de 459 copii;

◆ Plasare/ acomodare copil la AMP( continuu in functie de sesizari/nevoi/rapoarte asistenti sociali);

◆ Evaluarea psihologica a copilului( in functie de nevoi planificat de psiholog si asistentul social responsabil de caz);

◆ Organizare vizite copil- familia biologica (dupa caz si la cererea familiei biologice) au fost organizate la cerere 142 vizite la sediul institutiei; s-au efectuat si vizite la sediul DGASPC intre frati din asistenta maternală ; Psihologul responsabil cu plasamentele si Amp si copii din ingrijirea acestora a consiliat un numar de 111 amp, si un numar de 234 copii pentru care a intocmit si fise de consiliere/asistenta psihologica la care se adauga 51 evaluari psihologice.

A participat la intocmirea PIP aferente rapoartelor la evaluare;

Totodata a consiliat un numar de 8 familii de plasament.

Au fost evaluati un numar de 79 copii cu CH in vederea reincadrării in grad de handicap;

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

**Intrari copii pe servicii de tip rezidential: 42 copii, atat pe serviciile de tip rezidential din subordinea DGASPC cat si serviciile OPA din care:**

- 1 copil a intrat cu hotarare CPC;
- 35 copii cu dispozitie directoriala;
- 6 copii cu sentinta civila;

**Iesiri copii/tineri in numar de 31 copii/tineri din serviciile de tip rezidential din care:**

- 19 incetare masura de protectie , integrare socio profesionala;
- 8 tineri au fost integrati in familie/ societate;
- 4 tineri integrati intr-un serviciu destinat adultilor

Activitati desfasurate pe servicii de tip rezidential;

- managerii de caz au trimis adrese catre primarii, unitati de invatamant, politie, in vederea reevaluării masurilor de protectie;
- rapoarte si PIP aferente reevaluarilor masurilor de protectie;
- s-au instrumentat dosare pentru instanta si dosare pentru Comisie in vederea integrării acestora in familie, societate sau centre de adulti;
- la centre si case vizitele dintre parinti si familia biologica sunt stabilite de comun acord de managerul de caz al copilului, al responsabilul de caz al copilului, de seful de centru in spatii amenajate de catre acestia.
- s-au facut vizite de lucru la „CTF „Orhideea” Ratesti, CTF „Felicia”, „Maria” si „Ana” CPC Hurezu si Halmeu, Complex Alexandra si Teodora, CTF Stefania Oar, CTF Mihaela Tasnad, CTF Daniel Borlesti, CTF Iris Berindan, CPC Halmeu si Hurezu dar si la OPA-uri;
- S-au efectuat deplasari in judet in localitatile: Certeze, Sanislau , Madaras, Necopoi, Berveni, Borlesti, Craidorolt, Lazuri, Hurezu, Terebesti, Lazuri, Borlesti etc in vederea reevaluării masurilor de protectie;
- participari la evenimente si intalniri cu responsabilii de caz de pe case si centre;
- s-au instrumentat si s-au reevaluat toate dosarele pentru comisia de evaluare copii dar si adulti pentru toti copiii/ tinerii cu CH din casele de tip familial;

Psihologii responsabili de cazuri pe servicii de tip rezidential a efectuat un numar de 192 consilieri psihologice individuale, a evaluat un grup de 54 tineri in vederea reevaluării situatiei sociale, a intocmit un numar de 33 fise psihologice si 33 consilieri de grup pe diferite teme ;

- s-au instrumentat toate sesizarile repartizate cu privire la situatia copiilor/tinerilor de pe case si centre de plasament ;
- cu ocazia zilei de 1 Iunie la Centrele de plasament din subordinea DGASPC si casele de tip familial din judet au sarbatorit Ziua copilului prin activitati la care au participat invitati din alte institutii si scoli cu care s-au semnat conventii de colaborare;
- cu ocazia sarbatorilor de iarna copii/ tinerii din casele de tip familial au participat la diferite activitati culturale unde au primit cadouri, totodata in fiecare casa au fost invitati si sponsori care au dus cadouri copiilor;
- s-au solutionat si dat raspunsuri la toate cererile cu privire la invoirea unor copii din centrele de plasament si case de tip familial;
- S-au trimis diverse adrese catre sefi de casa si centre ;
- Toti angajatii de pe case si centre au fost evaluati semestrial de catre sefi de case si centre.
- Toate centrele si casele de tip familial au transmis serviciului programul de sarbatori ;
- La sfarsit de luna Sefi de case si centre trimit bilunar rapoarte de activitate si prezenta copiilor ;

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

- Total copii 333- din care: -263 plasamente la rude;
- 11 plasamente OPA;
- 59 copii in plasament la alte persoane;
- in acest an pentru 29 copii s-a instituit masura plasamentului familial din care;
  - 10 cu dispozitie directoriala;
  - 5 prin hotarare CPC;
  - 14 cu sentinta civila;
- tot in acesta perioada( 01.01.2014- 31.12.2014) s-au incetat 34 masuri de plasament atat prin comisie cat si prin instanta dupa cum urmeaza :
  - 21 prin instanta;
  - 6 prin comisia pentru protectia copilului;
  - 7 cu dispozitie in regim de urgenta;
- Dintre aceste incetari plasamente – 7 copii a fost incredintati in vederea adoptiei;

- Vizite la domiciliul familiilor de plasament unde au fost vizitati un numar de 333 copii;
- s-au trimis adrese la familiile de plasament in vederea reevaluarii masurilor de protectie- semestrial
- totodata s-au preluat toate actele in vederea reevaluarilor masurilor de plasament ;
- s-au intocmit 20 rapoarte si trasee in vederea reevaluarii certificatelor de handicap al copiilor din plasament;
- s-au reevaluat masurile de plasament instituite la familii sau persoane cu propunere de mentinere sau incetare ;
- s-au instrumentat 29 dosare noi cu solicitare de masura plasament.
- s-au evaluat social si psihologic un numar de 29 familii in vederea primirii unui copil in plasament ;
- Psihologul serviciului a consiliat un numar de 194 copii/tineri, a evaluat un numar de 76 copii/tineri si s-au intocmit 76 fise psihologice ;
- s-a raspuns la toate adresele din alte judete, adrese prin care s-a solicitat reevaluarea masurii de plasament stabilite de alte judete in judetul nostru;
- s-au trimis adrese catre toate primariile de domiciliu ale parintilor , la alte institutii abilitare in vederea identificarii parintilor copiilor din plasament/tutela, la Institutiile de invatamant, etc.

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

**Din ianuarie 2014 și până în prezent au fost sesizate la serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale un număr de 320 de sesizări dintre care:**

- **Număr total de cazuri înregistrate la serviciul sus amintit 320 dintre care:**
  - Abuz fizic: 26 ;
  - Abuz emotional/ psihic: 16 ;
  - Abuz sexual: 26 ;
  - Neglijare :187 :
  - Exploatare prin munca :1 ( cersetorie);
  - Trafic de persoane: 1 ;
  - Exploatare pentru comitere de infracțiuni :1 ( delicvența juvenilă);
  - Mame minore:9 ;
  - Copii abandonati : 11 ;
  - Violență în familie: 5;
  - Telefonul copilului: 15 ( cazuri de neglijare);
  - Cupluri mame –copii gazduite la Centrul Maternal ,, Lorena,, - 10 cupluri mame –copii ;
  - Minore însărcinate : 3 cazuri;
  - Lipsa reprezentant legal: 7 cazuri;
  - Alte situații ( divorț cu copii): 2 cazuri;
- ❖ Pentru un număr de 67 copii aflați în situații de risc s-au luat măsuri speciale de protecție și anume plasament în regim de urgență la familie/ alte persoane / asistent maternal / case de tip familial / centre de tip rezidențial ;
- Angajații serviciului de intervenție pentru situație de abuz ,violență în familie ,trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale au răspuns pozitiv la toate solicitările făcute de instituțiile cu care DGASPC a încheiat protocoale de colaborare ( IJP Satu Mare, Poliția de Frontieră, Serviciul de Probatiune de pe lângă Tribunalul Satu Mare, Spitalul Județean de Urgență Satu Mare , Direcția de Sănătate Publică Satu Mare Inspectoratul Școlar, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Satu Mare, ONG, Penitenciarul Satu Mare, Inspectoratul de Jandarmi Județean ,, Gl.de Bg. Ionita Borsan,, , Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Satu Mare, Serviciul Public Poliția Locală Satu Mare).
  - Toți copiii și femeile asupra cărora a fost exercitată o formă de abuz fizic / psihic/ sexual/neglijare/exploatare au beneficiat de consiliere juridică, consiliere psihologică, consiliere pe parte socială. De asemenea au fost asistați la audierea lor de către instanța/politie/ parchet, au fost însoțiți la medicina legală.

**Principalele activități desfășurate la nivelul județului în anul 2014 pe linia protecției și promovării drepturilor omului în general și ale copilului în special:**

- februarie –iunie 2014- Parteneri în cadrul campaniei ,, Mijloace de informare și prevenire a abuzurilor sexuale cu minori și a pedofiliei ;
- 7.04 – 11.04 2014 – campanie intitulată ,, Stim să ne aparam pentru că suntem informați,, ;
- Mai-Iunie 2014 – Campanie de informare ,, Sa ne cunoaștem drepturile,, ;

- 30 Septembrie- Mijloace de informare si prevenire a abuzurilor sexuale cu minori , campanie organizata in colaborare cu Inspectoratul Judetean de Politie Satu Mare;
- Octombrie 2014 Campania “ Impreuna putem crea schimbarea” , prin oferirea de informatii generale cu privire la fenomenul traficului de copii, difuzarea unui film, discutii deschise, confectionarea de cocarde. Cu ocazia demararii acestei campanii s-a pus accent pe constientizarea copiilor cu privire la factorul de risc existent in procentaj foarte mare chiar in cercul de incredere.
- 20 noiembrie 2014 cu ocazia zilei Internationale a drepturilor copilului – actiune de promovare a drepturilor copilului ;
- 25.11.2014 am organizat “ Mars impotriva violentei in familie” avand ca obiectiv: sensibilizarea si informarea comunitatii asupra consecintelor violentei, consecinte traume in Negresti Oas .

### **SERVICIUL CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU**

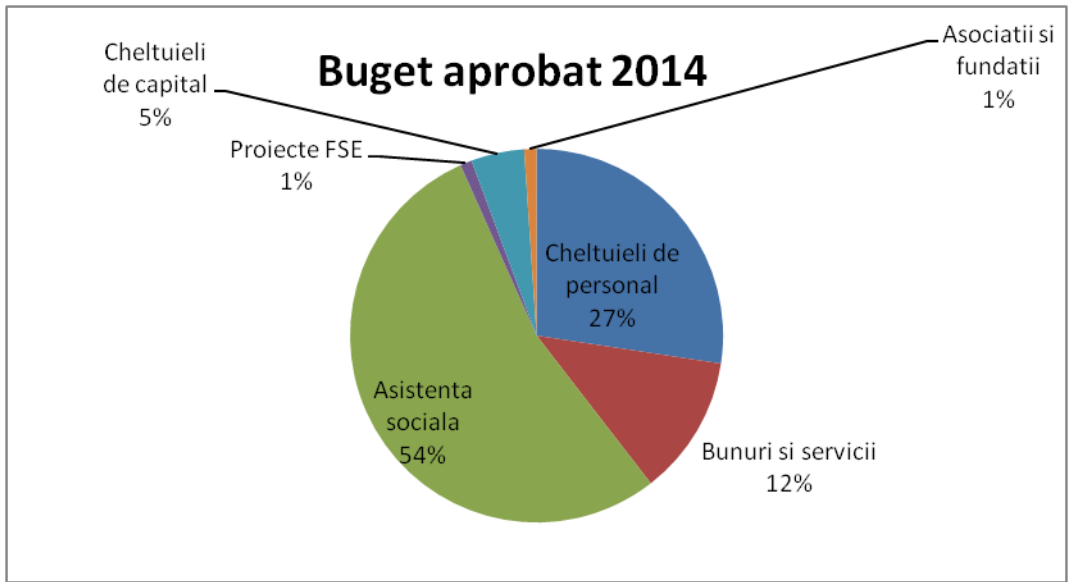
*In perioada 01.01.2014-31.12.2014 au fost derulate urmatoarele sume astfel:*

<i>Cheltuieli de personal Protectia copilului si Centre de ingrijire si asistenta sociala</i>	<i>Buget 2014/lei</i>	<i>Plati 2014/lei</i>
Cont 210	18.871.000	18.849.171
<i>Bunuri si servicii</i>	<i>Buget</i>	<i>Plati 2014/lei</i>
Cont 220 <i>Protectia copilului Centre de ingrijire si asistenta sociala (local)</i>	8.360.010	8.359.224,43
Asistenta sociala (257)	<i>Buget 2014/lei 37.049.900</i>	<i>Plati 2014/lei 37.017.452,54</i>
Cheltuieli investitii	<i>Buge2014/lei 3.170.500</i>	<i>Plati 2014/lei 3.158.453,71</i>
Proiecte de finantare din Fonduri externe nerambursabile(FEN) Reabilitarea cladirii Centrului de plasament "Floare de colt" Halmeu si Proiect Sansa la o viata activa	699.000 lei	305.283,59 lei

### **Alocatii bugetare pe tipuri de cheltuieli**

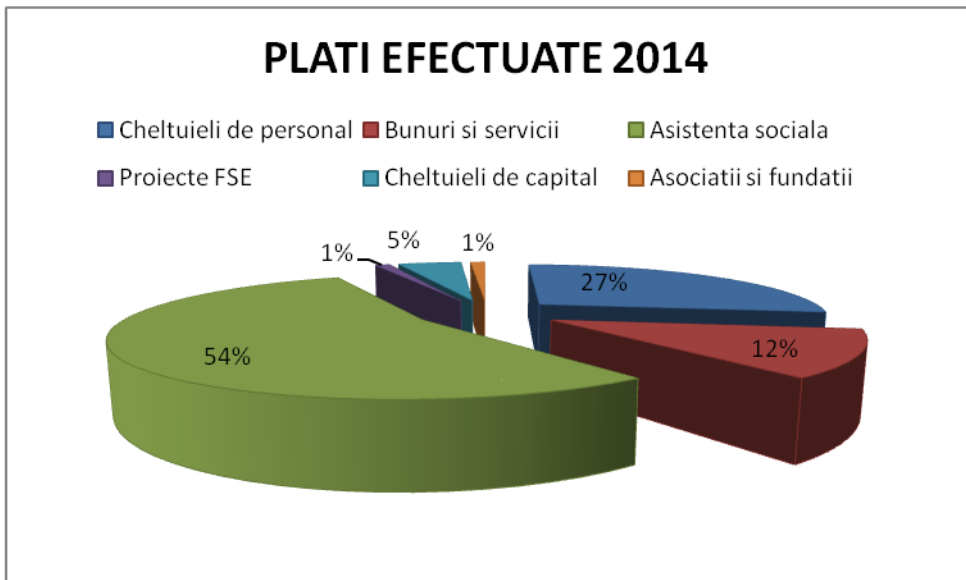
( lei)

	Cheltuieli de personal	Bunuri si servicii	Asistenta sociala	Proiecte FSE	Cheltuieli de capital	Asociatii si fundatii
Buget aprobat 2014	18871000	8360010	37049900	699000	3170500	728000



( lei)

	Cheltuieli de personal	Bunuri si servicii	Asistenta sociala	Proiecte FSE	Cheltuieli de capital	Asociatii si fundatii
<b>PLATI EFECTUATE 2014</b>	18871000	8360010	37049900	699000	3170500	728000



Cheltuielile de investitii aferente anului 2014 :

**Situatie sectiune de dezvoltare DGASPC**

<i>Explicatii</i>	<i>Buget aprobat</i>	<i>plati efectuate</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Titlul 71</b>	<b>3.170.500</b>	<b>3.158.453</b>
<i>total lucrari in continuare</i>	<i>536.000</i>	<i>535.967</i>
Lucrari pentru Proiectul "Centrul social cu destinatie multifunctionala pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie din judetul Satu Mare ” - loc. Noroieni Imprumut BIRD si din bugetul de stat conform Acordului de imprumut ratificat prin Legea 40/2007 ,- Contract de finanțare nr. SIP-CW 18/CF nr. 20/2013	536.000	535.967
<i>total lucrari noi</i>	<i>2.424.500</i>	<i>2.423.654</i>
Lucrari ” Centrul de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Cristiana – Carei ” - jud. Satu Mare Imprumut BIRD si din bugetul de stat , conform Acordului de imprumut ratificat prin Legea 40/2007 ,-Contract de finanțare nr. SIP-CW 32/CF nr. 28/29.05.2013	2.423.000	2.422.193
Realizare branșament la rețeaua de gaze naturale a imobilului în care îi desfășoară activitatea Casa de tip familial "Mihaela" situată în Oraul Tășnad, str. Biro Lajos, nr. 1, jud. Satu Mare	1.500	1.461
<b><i>Alte cheltuieli de investitii</i></b>	<b><i>210.000</i></b>	<b><i>198.832</i></b>
<i>Dotari</i>	<i>61.000</i>	<i>60.673</i>
Achizitie server aparat propriu DGASPC	11.500	11.498
Achizitie calculatoare reprezentând contribuție proprie proiect ” Centrul de recuperare si reabilitare neuropsihiatrica Cristiana – Carei ”	19.000	18.802
Mobilier inox bucătărie proiect CRRN Carei	20.000	19.265
Mașină de gătit profesională + hotă centrală profesională proiect CRRN Carei	12.000	11.107
<i>Cheltuieli de proiectare</i>	<i>109.000</i>	<i>106.477</i>
Avize, taxe, autorizări documentații cadastrale, analize cost-beneficiu proiecte/programe	7.000	6.723
Cheltuieli de proiectare - instalații electrice și termice pentru - Proiectul "Reabilitarea și Dotarea Centrului de Plasament "Floare de colt" în vederea accesului beneficiarilor la servicii de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și a competențelor profesionale" în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013	4.000	3.968

Cheltuieli proiectare - instalații electrice și a instalației de protecție împotriva trăsnetului la centrul de Îngrijire și Asistență "Alexandru" Carei	21.000	20.128
Cheltuieli de proiectare - bransamente instalații electrice, gaze și apă proiect CRRN Carei	34.000	27.297
cheltuieli de proiectare reabilitare clădire faza DALI în cadrul proiectului "Adaptabilitate - șansă la o viață activă" - POS DRU 2007-2013	49.000	48.360
<i>cheltuieli privind consolidările</i>	<i>40.000</i>	<i>31.682</i>
Reparație capitală/reinstalare ascensor mărfuri CIA "Alexandru" Carei	40.000	31.682

In anul 2014 au fost efectuate plati catre urmatoarele Asociații și Fundații (cont 259) :

<b>Denumire Fundatie</b>	<b>Suma virata lei</b>
Asociatia Langdon Down Transilvania	83.438,27
Fundatia Caritativ Crestina "Oikodomos"	84.700
Fundatia "Down" Carei	32.912
Asociatia "Lacrimioara" Carei	255.852
Asociatia Werdnig Hoffman	5.000
Asociatia 'Caritas Catolica Oradea ' Filiala Tasnad	31.145
Caritas Satu Mare	59.400
Asociatia ' Ajutam ca sa invatam'	128.345,10
Asociatia " Congregatia Fiicele Indurarii	44.000

Contributiile comunitatilor locale pentru fiecare copil/adulti  
lunile ianuarie - dec. 2014

In anul 2014 au fost incasate de la primarii urmatoarele sume :

lei

<b>Den.Cons.Local</b>	<b>Suma incasata copii 25%</b>	<b>Suma incasata adulti</b>
ACAS	101.700	14.000

AGRIS	9.994,45	
ARDUD	205.726	60.274
APA	17.572,50	2.408
ANDRID	37.056,29	12.782
BATARCI	13.917,50	
BARSAU		13.000
BIXAD	32.760	9.240
BOTIZ	33.418,50	9.417
BELTIUG	22.289,65	25.710,35
BERVENI	13.246,50	22.890
BOGDAND	3.749,50	
CAMARZANA		19.866
CAPLENI	6.550	5.000
CALINESTI OAS		
CAREI		
CAUAS	40.000	16.000
CEHAL		
CERTEZE	6.686,48	
CIUMESTI		3.402,34
CRAIDOROLT	39.401,28	16.650
CRUCISOR	18.561,57	
CULCIU	56.003	7.997
DOBA	42.120,50	11.610,99
DOROLT	36.976,50	2.992
GHERTA MICA	4.051	6.020
HALMEU	37.697	10.164
HODOD	47.090,47	25.536
HOMOROADE	85.216,07	35.783,93
LAZURI	172.869,69	17.255
LIVADA	111.499,89	11.860
MEDIESU AURIT	87.654,64	10.031,98
MICULA	13.553	7.651
MOFTIN	21.031,50	21.514
NEGRESTI OAS	28.433	20.005,01
ODOREU	46.681,17	52.390
ORASU NOU		44.500
PAULESTI	58.671	53.600,74
PETRESTI	19.957,25	22.990
PIR	4.105	
PISCOLT	19.064,87	11.562,61
POMI	8.475	9.943
PORUMBESTI	36.340,75	5.418
RACSA	20.000	
SACASENI	9.849,25	4.977
SANISLAU	37.910,50	12.040
SANTAU	5.620	



SATU MARE	446.295,25	368.662,41
SAUCA	17.820,62	12.179,38
SOCOND	71.000	7.000
SUPUR	41.837	13.964
TARNA MARE	33.700	
TASNAD	65.943,50	25.237
TEREBESTI	55.000	
TIREAM	2.353,50	
TIRLSOLT	3.990,79	
TURULUNG	66.842	38.158
TURT		21.672
URZICENI		25.284
VALEA VINULUI	47.161,03	3.838,97
VAMA	20.000	
VETIS	24.503	7.224
Viile SATU MARE	38.047,26	25.028,22
	2.547.995,22	1.184.729,33
total general		3.732.724,55

Aceste sume au fost virate Consiliului Judetean Satu Mare.

In anul 2014 au fost supuse vizei de control financiar preventiv (protectia copilului ) operatiuni (cereri de credite,opl insotite de Propunere, Angajament si Ordonantare de plata) .

Lunar se transmite situatii de monitorizare a salariilor, iar la sfarsitul trimestrului se intocmesc situatii statistice privind investitiile, cheltuieli salariale.

Se efectueaza centralizarea datelor de la centrele, casele de tip familial pe baza carora se intocmeste balanta de verificare centralizata apoi trimestrial bilant contabil cu anexele aferente.

In data de 09 a lunii preia de la serviciul Resurse Umane centralizatoarele statelor de plata , pe baza carora se fac P.A.O si viramentele aferente acestora, precum si situatia recapitulativa ce insoteste opl in Trezorerie.

Situatia lunara/trimestriala/anuala a costului pe copil pe fiecare centru in parte precum si situatia furnizorilor pe articole.

Raspunde la situatii care sunt repartizate serviciului.

Au fost intocmite lunar situatii comparative cu privire la cheltuielile de personal, cheltuielile materiale .

In anul 2014 a fost predat trimestrial Bilantul contabil.

### **BIROUL ACHIZITII PUBLICE**

In cursul anului 2014 Biroul Achizitiei Publice a desfășurat urmatoarele activități:

➤ Au fost încheiate un numar de 20 acte aditionale, de prelungire, la contractele de furnizare de produse si prestari de servicii, din care 19 de servicii (service centrale termice, servicii de reparatii auto, service calculatoare, servicii de colectare deseuri medicale, servicii de întreținere si reparatii ascensoare, servicii de dedurizare a apei, servicii de software- program resurse umane, servicii de actualizare informatică – Legis, servicii pentru sistemul informatic- D-Smart, servicii medicale de specialitate, servicii de salubritate, servicii de pază, etc) si 1 de furnizare de produse (ouă de consum)

➤ A definitivat Programul Achizitiilor Publice pe anul 2014, dupa aprobarea bugetului institutiei. A întocmit modificari si completari 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 2013 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, din care rezultă că procedurile desfășurate prin mijloace electronice reprezintă un procent de 70,53%.

➤ 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 inițiat un număr de 13 proceduri de achiziție publică, după cum urmează:

- 12 proceduri de cerere de oferte, din care: 3 proceduri online, 8 proceduri offline, cu fază finală licitație electronică și 1 procedură offline.

- 1 procedură de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

➤ A publicat în sistemul electronic de achiziție publică, SEAP invitațiile de participare, documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică.

➤ A transmis în SEAP un număr de 20 notificări privind achizițiile directe, potrivit art.19<sup>1</sup> alin.1 din OUG nr.34/2006, din care 13 de furnizare produse, 6 servicii și 1 lucrare (după cum urmează: cartofi, cartușe, legume radacinoase și fasole boabe, ouă, lemne de foc, mobilier de bucatărie din inox, aparatură electrocasnică, articole de îmbrăcăminte și prosoape, servicii de medicina muncii, servicii de asistență tehnică pentru module informatice, servicii de pază, servicii de proiectare tehnică pentru construcția de lucrări publice, servicii de leasing financiar, servicii de reparare și de întreținere a vehiculelor, lucrări de construcții ateliere).

➤ 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/incheierea acordurilor cadru, cum ar fi:

- întocmirea notelor justificative;

- întocmirea notelor privind determinarea valorii estimate

- întocmirea dispozițiilor privind constituirea comisiilor de evaluare;

- întocmirea proceselor verbale în cadrul activității de evaluare;

- întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire;

- întocmirea fișelor 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: 20 acorduri cadru de furnizare (din care lapte și produse lactate, pâine și produse de panificație, carne de porc, carne de manzat și carne de pasăre, preparate din carne și conserve din carne, ulei și conserve de pește, făină și paste făinoase, legume și fructe în conservă, scutece de unică folosință, motorină pentru încălzire, carburanți auto, etc);

- atribuirea contractelor de achiziție publică: 2 contracte de achiziție publică, din care 1 contract de furnizare (mobilier, aparate de uz casnic, echipamente medicale) și 1 contract de lucrări (execuție de lucrări suplimentare de reabilitare CPC Floare de Colt Halmeu);

➤ Au fost încheiate pe parcursul anului 2014 un număr de 55 contracte subsecvente de furnizare la acordurile cadru încheiate.

➤ Au fost transmise către ANRMAP un număr de 11 notificări, potrivit art.I, alin.6 din Hotărârea nr.219/2012 cu privire la contractele de achiziție publică/acordurile cadru încheiate.

- A transmis spre publicare în SEAP un numar de 13 anunțuri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, din care:
  - 12 anunturi de atribuire la procedura cerere de oferte
  - 1 anunt de atribuire la procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
- In urma estimării necesităților comunicate și în funcție de încadrarea acestora în codurile CPV, biroul achizitii a stabilit produsele, serviciile, sau după caz, lucrarile care au facut obiectul achiziției directe conform art.19 din OUG nr.34/2006.
- Au fost realizate un numar de 106 achizitii directe din catalogul electronic SEAP , dupa cum urmeaza: lemne de foc, mirodenii, ceai, chimen, scortisoara, sare, boia, piper, praf de budinca, conservant, mustar, margarina, rechizite scolare, cartușe si tonere, hartie xerografica, accesorii de birou, dosare si plicuri, calculatoare, mobilier bucatarie inox, etc.
- Au mai fost încheiate un numar de 49 de contracte prin achizitie directă din care:
  - 22 contracte de furnizare (dupa cum urmeaza: ouă, margarina, condimente si mirodenii, apa minerala, cartofi, legume radacinoase, cartuse si tonere, masina de gatit profesionala si hota centrala, server, calculatoare, hartie xerografica, rechizite școlare, accesorii de birou, ustensile de bucatarie si uz gospodaresc, lemne de foc)
  - 27 contracte de servicii (de exemplu: service auto, service calculatoare, servicii de reparare si intretinere a încălzirii centrale, servicii de întretinere si reparatii ascensoare, verificare periodica a prizelor, verificare si întretinere stingatoare si hidranti, servicii de dezinsectie, dezinfectie si deratizare, verificare si întretinere sistem antiincendiu, servicii de colectare si eliminare deseuri spitalicesti, servicii de dedurizare a apei, servicii de mentenanta, asistență tehnică, dezvoltari si implementare pentru sistemul informatic D-Smart, servicii de proiectare instalatii de utilizare a gazelor naturale si bransament de apa, servicii de proiectare instalatii electrice si de protectie impotriva traznetului, servicii de expertiza pt. ascensoare materiale, servicii de medicina muncii, servicii de paza si monitorizare antifractie, servicii de catering, servicii medicale de specialitate)
  - 1 contract de lucrări (reparatii ascensor marfa)
- A centralizat, lunar, achizitiile efectuate de către unitatile subordonate DGASPC Satu Mare - case, centre de plasament, centre de ingrijire si asistenta, în baza contractelor de achizitie publica încheiate, conform extraselor comunicate.
- A analizat referatele întocmite de către unitatile subordonate, referate care au fost repartizate biroului si a formulat propuneri privind modalitatea de achizitie.
- A centralizat necesarele de alimente , materiale si servicii întocmite de către unitatile subordonate în vederea întocmirii Programului anual al achizitiilor Publice pe anul 2015 –prima formă.
- A întocmit Programul Anual al Achizitiilor Publice pe anul 2015 – prima formă, inclusiv achizițiile directe.
- A desfășurat alte activitati specifice.