

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE

HOTĂRÂREA Nr. 1792003

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

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară în data de 11.12.2003,

Având în vedere Raportul de specialitate nr.5375/08.12.2003 al Direcției Județene pentru Protecția Copilului Satu Mare, Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Satu Mare, avizul nr. 9 al Comisiei pentru ameliorarea calității vieții, comerț și sănătate, avizul nr.24/10.12.2003 al Comisiei de învățământ, activități sociale, științifice, protecție socială și sport, avizul nr.11/11.12.2003 al Comisiei prognoze, proiecte și programe economico-sociale, buget și finanțe;

Luând în considerare prevederile art. 4 și 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, republicată, ale art.19 alin.(2), 20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului României nr.117/1999 pentru aprobarea normelor metodologice și a măsurilor tranzitorii de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.26/1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, republicată, precum și ale art.104 alin 1 lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificarea și completarea ulterioară,

În temeiul prevederilor art.109 alin.1 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, cu modificarea și completarea ulterioară,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă structura organizatorică și numărul de personal ale Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistență Socială a Județului Satu Mare, conform anexei nr.1.

Art.2 Se aprobă statul de funcții al Direcției Generale de Protecția Copilului și Asistență Socială, conform anexei nr.2 .

(2) Se aprobă statele de funcții ale centrelor de plasament, conform anexelor 3 a – h.

(3) Se aprobă statele de funcții ale caselor de tip familial, conform anexelor 4 a – b.

(4) Se aprobă statul de funcții extrabugetar al Direcției Generale de Protecția Copilului și Asistență Socială, conform anexei nr.5

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare, conform anexei nr.6 la prezenta.

Art.4 Pe data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare.

Satu Mare, la 11.12.2003

PREȘEDINTE,

Ec. Stefan Szabo



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cornelia Bota

STAT DE FUNCȚII
al Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistența Socială a județului Satu Mare
- aparat propriu -

Nr. crt.	Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad/treapta	Nr. posturi
I.		Funcții de conducere			
	Director general	Inspector de specialitate	S	II	1
	Director general adj. economic	Insp.de Spec. Economist	S	I	1
	Director adjunct	Inspector de specialitate.	S	II	2
II.	Serviciul juridic ,contencios și resurse umane				
	Sef serviciu	Consilier juridic	S	II	1
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	IV	2
	Birou Resurse Umane				
	Sef birou	Inspector resurse umane	SSD	IA	1
	Inspector	Inspector resurse umane	M	IA	2
	Inspector	Inspector resurse umane	SSD	I	1
III.	Serviciul Secretariat al Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Expertiza Medicala a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti				
	Sef serviciu	Inspector	SSD	IA	1
	Inspector	Secretarul Comisiei de Expertiza Medicala a Persoanelor cu Handicap pentru Adulti	M	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	IA	1
	Inspector	Secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului	SSD	IA	1
	Inspector de specialitate	Medic spec. în expertizarea capacității de muncă	S	I	1
	Inspector	Inspector	M	II	1
	Inspector	Inspector as. socială	M	II	1
IV.	Serviciul Protecție de tip rezidențial				
	Sef serviciu	Inspector de specialitate	S	I	1
	Inspector	Inspector	M	II	1
	Inspector	Inspector as. sociala	M	III	1
	Inspector	Inspector as. sociala	M	I	2
	Inspector	Inspector	M	III	1
	Inspector de specialitate	Inspector as. sociala	S	III	1
V.	Birou Alternative de tip familial				
	Sef birou	Inspector	SSD	IA	1
	Inspector	Inspector as. socială	M	II	1
	Inspector	Inspector	SSD	I	1
	Inspector	Inspector as. socială	M	III	1
VI.	Birou asistență maternală				
	Sef birou	Inspector de specialitate	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	III	1
	Inspector	Inspector	SSD	IA	1
	Inspector de specialitate	Inspector as. sociala	S	III	2
	Inspector	Inspector as. socială	M	III	1
	Asistent maternal profesionist	Asistent maternal profesionist			250

Birou monitorizare, sinteza, strategii ,asistență sociala					
VII.				II	1
	Șef birou	Inspector de specialitate	S		
	Inspector de specialitate	Inspector	S	III	1
	Inspector de specialitate	Informatician	S	IA	1
VIII.	Serviciul Programe pentru protecția copilului si asistență socială,relații cu ONG-urile și alte instituții publice				
	Sef Serviciu	Inspector de specialitate	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	II	2
	Consilier juridic	Consilier juridic	S	IV	1
	Inspector de specialitate	Inspector	S	III	1
IX.	Serviciul Evaluare Complexă				
	Sef serviciu	Inspector de specialitate	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Medic neuropsihiatru	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Medic pediatru	S	II	1
	Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
	Inspector de specialitate	Asistent Social	S	III	1
	Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	I	1
X.	Birou Acordare Facilități Persoane cu Dizabilitati				
	Sef Birou	Insp.de specilitate,economist	S	II	1
	Inspector de specialitate	Inspector de spec.socio-umane	S	IA	1
	Inspector	Inspector	SSD	II	1
	Referent	Contabil	M	I	1
	Inspector	Inspector	M	III	2
XI.	Serviciul economic,financiar-contabil si administrativ				
	Sef Seviciu	Insp.de spec.economist	S	I	1
	Inspector de specialitate	Inginer	S	IA	1
	Inspector de specialitate	Economist	S	IA	1
	Referent	Contabil	M	IA	2
	Referent	Contabil	M	I	1
	Referent	Contabil	M	III	1
	Referent	Referent-administrator	M	IA	1
	Referent	Referent-casier	M	I	1
	Muncitor calificat	Conducător auto	Șc. Prof.	II	1
	Referent	Secretar, dactilograf	M	IA	1
	Îngrijitor	Îngrijitor curățenie		I	2
	Muncitor calificat	Electrician		I	1
TOTAL PERSONAL					69

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI CU NEVOI SPECIALE NR. 6 SATU MARE

STAT DE FUNCTII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de specialitate	S	III	1
Referent	Referent contabil	M	IA	1
Administrator	Administrator -Arhivar	M	II	1
Referent	Instructor de educatie	M	III	2
Referent	Referent	M	II	1
Magaziner	Magaziner	M	II	1
Referent	Referent as.medicala	M	IA	1
Referent	Referent	M	III	3
Ingrijitor	Supraveghetor de noapte	M,G	II	3
Muncitor calificat	Lenjereasa	M	VI	1
Muncitor necalificat	Spalatoreasa	G		1
Muncitor necalificat	Muncitor bucatarie			2
TOTAL POSTURI				18

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI CU NEVOI SPECIALE

NR. 8 APA

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef centru	Inspector de specialitate	S	II	1
Referent	Referent contabil	M	IA	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Magaziner	Magaziner – casier	M	I	1
Referent	Referent	M	III	5
Referent	Instructor de educație	M	III	6
Referent	Referent asistență medicală	M	IA	1
Referent	Referent asistență medicală	M	I	1
Îngrijitor	Supraveghetor noapte	G	I	1
Îngrijitor	Supraveghetor noapte	M, G	II	3
Muncitor necalificat	Spălătoareasă	G		1
Muncitor necalificat	Lenjerie	G		1
Muncitor calificat	Bucătărie	M	III	1
Muncitor calificat	Fochist	M	III	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat bucătărie	Șc. Prof, G ,M	VI	2
TOTAL POSTURI				27

Anexa nr.3c
 la Hotărârea nr.170 /2003 a
 Consiliului Județean Satu Mare

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI NR. 11 HALMEU

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de specialitate	S	I	1
Referent	Referent asistență socială	M	II	1
Referent	Referent	M	III	12
Administrator	Administrator	M	I	1
Referent	Referent contabil	M	I	1
Îngrijitor	Supraveghetor de noapte	M,G	II	2
Muncitor calificat	Bucătar	G	IV	2
Muncitor calificat	Bucătar	G	V	1
Muncitor calificat	Conducător auto	Șc.Prof.	II	1
Muncitor calificat	Lăcătuș	Șc.Prof.	I	1
Muncitor calificat	Lenjereasă	Șc.Prof.	V	1
Muncitor calificat	Zugrav	Șc.Prof.	IV	1
Muncitor calificat	Fochist	M	III	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat	M,Șc.Prof.	VI	2
Îngrijitoare	Îngrijitoare		II	1
TOTAL POSTURI				29

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI NR.12 HUREZU MARE

STAT DE FUNCTII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de specialitate	S	IA	1
Referent	Referent	M	III	10
Referent	Referent asistent medical	M	I	1
Referent	Referent contabil	M	II	1
Magazioner	Magazioner	M	I	1
Administrator	Administrator	M	III	1
Ingrijitor	Ingrijitor copii	G	I	0,5
Ingrijitor	Supraveghetor de noapte	G,M	II	3
Ingrijitor	Ingrijitor copii	G	I	0,5
Muncitor calificat	Muncitor calificat intretinere	G	V	1
Muncitor calificat	Bucatar	G	VI	1
TOTAL POSTURI				21

Anexa nr.3e la
Hotărârea nr. 170 /2003 a
Consiliului Județean Satu Mare

CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI NR. 14 POMI

STAT DE FUNCTII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de specialitate	S	II	1
Referent	Referent contabil	M	I	1
Referent	Referent asistență socială	S	III	1
Referent	Referent asistență socială	M	III	8
Referent	Asistent medical	M	IA	1
Magazioner	Magaziner	M	II	1
Îngrijitor	Supraveghetor de noapte		II	2
Muncitor calificat	Mecanic întreținere	M	III	1
Muncitor calificat	Bucătar	M	V	1
Muncitor calificat	Bucătar	M	VI	2
Muncitor calificat	Conducător auto	M	III	0,5
Muncitor calificat	Muncitor calificat	G	VI	1,5
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat	M	VI	1
Îngrijitoare	Îngrijitoare	M	I	1
TOTAL POSTURI				23

Anexa nr.3f la
Hotărârea nr.170 /2003 a
Consiliului Județean Satu Mare

**CENTRUL DE PLASAMENT AL COPILULUI CU NEVOI SPECIALE
NR. 16 CĂUAȘ**

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Șef Centru	Inspector de specialitate	S	II	1
Referent	Referent contabil	M	IA	1
Administrator	Administrator	M	II	1
Referent	Instructor de educație	M	III	5
Referent	Asistent medical	M	IA	1
Îngrijitor	Supraveghetor noapte		II	4
Muncitor calificat	Cond. auto	Șc. Prof.	III	1
Muncitor calificat	Muncitor calificat întreținere	Șc. Prof.	III	1
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat spălătoreasă	G		1
Muncitor necalificat	Lenjereasă	G		1
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat			1
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat bucătărie	G		3
Îngrijitor curățenie	Îngrijitor curățenie	G	II	1
TOTAL POSTURI				22

Anexa nr. 3g la
Hotărârea nr. 170 /2003 a
Consiliului Județean Satu Mare

CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA

FUNȚIA	FUNȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD/ TREAPTĂ	NR.POSTURI
Șef centru	Inspector de specialitate	S	II	1
Inspector de specialitate	Inspector	S	IA	1
Referent de specialitate	Referent	S	II	1
Referent	Referent	M	I	1
Referent	Referent	M	III	1
Îngrijitor	Supraveghetor noapte	G	I	2
TOTAL				7

STATUL DE FUNCȚII
al Centrului de îngrijire și de recuperare de zi pentru copiii cu nevoi speciale
“ Robert ”

Nr. crt	Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad profesional	Nr. posturi
1.	Referent	Maistru instructor	SSD	I A	1
2.	Referent	Referent contabil	M	III	1
3.	Administrator	Administrator	M	II	1
4.	Inspector de specialitate	Asistent social	S	II	1
5.	Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	II	1
6.	Inspector de specialitate	Inspector	S	II	1
7.	Referent	Referent	M	II	1
8.	Referent	Referent	M	III	2
9.	Inspector de specialitate	Kinetoterapeut	S	II	1
10.	Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
11.	Muncitor calificat	Bucătar	-----	II	1
TOTAL POSTURI					12

CASE DE TIP FAMILIAL :LUCIA SI LAURA
 Stat de functii

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Coordonator case	Inspector de specialitate	S	II	1
Referent	Referent asistenta medicala	M	I	3
Referent	Referent asistenta medicala	M	IA	2
Referent	Referent	M	IA	1
Referent	Referent	M	III	12
Ingrijitor	Ingrijitor		I	4
Ingrijitor	Ingrijitor copii		I	5
Ingrijitor	Ingrijitor copii		II	2
Referent	Referent	M	I	1
Referent	Referent asistenta medicala	M	II	1
Referent	Referent asistenta sociala	M	II	1
Muncitor calificat	Electromecanic	Sc prof	I	1
TOTAL POSTURI				34

CASE DE TIP FAMILIAL : ANA , MARIA ŞI FELICIA

STAT DE FUNCȚII

Funcția	Funcția de execuție	Studii	Grad Treaptă	Număr posturi
Muncitor calificat	Conducător auto	Șc.prof.	I	1
Referent de specialitate	Economist	S	III	1
Referent de spec.	Referent de spec.	S	IA	1
Referent de spec.	Referent de spec.	S	I.	1
Referent de spec.	Referent de spec.	S	III	2
Administrator	Administrator	M	II	1
Referent	Referent	M	III	15
Îngrijitor	Îngrijitor copii	G	I	7
Referent	Referent	M	I	1
Inspector de specialitate	Psiholog	S	III	1
Inspector de specialitate	Kinetoterapeut	S	III	1
Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	III	1
Inspector de specialitate	Psihopedagog	S	II	1
Muncitor necalificat	Muncitor necalificat			1
TOTAL POSTURI				35

STAT DE FUNCȚII
al D.G.P.C.A.S. finanțat din resurse extrabugetare pe anul 2003

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

Regulamentul
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
DIRECTIEI GENERALE DE PROTECTIE A COPILULUI SI ASISTENTA SOCIALA
A JUDETULUI SATU MARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE. ROL, FUNCȚII, PRINCIPII

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

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

(3) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul direcției se aprobă prin hotărâre a consiliului județean astfel încât funcționarea direcției să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor care îi revin.

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

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

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

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

a) respectarea demnitatii umane, potrivit caruia, fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii;

b) universalitatea, potrivit caruia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;

c) solidaritatea sociala, potrivit caruia comunitatea participa la sprijinirea persoanelor care nu isi pot satisface nevoile sociale, pentru mentinerea si intarirea coeziunii sociale;

d) parteneriatul, potrivit căruia instituțiile publice si organizațiile societății civile coopereaza in vederea organizarii si dezvoltarii serviciilor sociale;

e) subsidiaritatea, potrivit caruia statul intervine atunci cand initiativa locala nu a satisfacut sau a satisfacut insuficient nevoile persoanelor.

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

- a) principiului interesului superior al copilului, prin respectarea, realizarea și exercitarea integrală a tuturor drepturilor acestuia;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- c) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- d) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- e) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- f) respectarea dreptului copilului la viața de familie;
- g) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- i) respectarea demnității și opiniei copilului, ținând cont de vârsta și capacitatea de înțelegere a acestuia;
- j) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- k) celeritate în luarea unei măsuri corespunzătoare de protecție;
- l) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- m) asigurarea protecției împotriva privării de libertate și torturii, împotriva răpirii, traficului și vânzării copilului;
- n) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie ;
- o) respectării drepturilor omului ;
- p) respectării demnității umane ;
- q) asigurării autonomiei ;
- r) asigurării intimității ;
- s) asigurării dreptului de a alege ;
- t) abordării individualizate a persoanelor cu handicap ;
- u) implicării active și depline a beneficiarilor ;
- v) cooperării și parteneriatului ;
- w) recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei, indiferent de tipul de handicap.

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

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

b) **de coordonare** – prin care asigură monitorizarea, planificarea și coordonarea activităților de promovare a drepturilor copilului, asistența specială și protecția specială a copilului, a persoanelor aflate în nevoie precum și de prevenire a situațiilor de marginalizare și de excludere socială la nivelul unității administrativ-teritoriale;

c) *de administrare* – prin care asigura administrarea patrimoniului propriu;
d) *de colaborare* cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;

e) *de executie* – prin care asigura mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru implementare a strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului precum și pregătirea și aplicarea măsurilor de protecție a copilului, și urmărirea modului de aplicare a acestora;

f) *de reprezentare* – prin care asigura reprezentarea consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului, în relația cu alte institutii sau organisme publice sau private;

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

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

Art.7 Patrimoniul direcției se compune din totalitatea bunurilor mobile și imobile ale Direcției Județene pentru Protecția Copilului Satu Mare.

CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

Secțiunea I Conducerea direcției

Art. 8. (1) Conducerea direcției se asigură de directorul general împreună cu directorul general adjunct economic, cei doi directori adjuncți și Colegiul Director.

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

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

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

- a) Serviciul de protecție de tip rezidențial;
- b) Biroul alternative de tip familial;
- c) Biroul asistență maternală;
- d) Serviciul programe pentru protecția copilului și asistență socială, relații cu ONG-urile și alte instituții publice.

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

a) Serviciul de evaluare complexă
b) Serviciul Secretariat al Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți;

c) Biroul monitorizare, sinteză, strategie asistență socială;

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

a) Serviciul economic, financiar-contabil și administrativ;

b) Serviciul juridic și contencios;

c) Biroul resurse umane;

c) Biroul acordare facilități persoane cu dizabilități.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă direcția relațiile cu aceasta;

b) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și ale Comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți;

c) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;

d) exercită funcția de ordonator de credite al direcției;

e) întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

f) elaborează proiectele planurilor de acțiune și strategiile anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pe care le prezintă pentru avizare colegiului director;

g) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei;

h) aprobă statul de personal al direcției; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare colegiului director statul de funcții al direcției;

controlează activitatea personalului din cadrul direcției și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

i) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, e cad în competența sa.

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

(5) În lipsa directorului general atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre directorii adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile legii.

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

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

Art.13 (1) Direcția are în structura sa organizatorică doi directori adjuncți și un director general adjunct economic.

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

(3) Atribuțiile directorilor generali adjuncți vor stabilite fi ulterior prin dispoziția directorului general.

Art.14 Colegiul Director al direcției este compus din director general, directori generali adjuncți și șefii serviciilor din cadrul direcției. Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

Art. 15. (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin prezentul regulament.

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

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

(4) Colegiul director are următoarele atribuții principale :

a) analizează și controlează activitatea direcției; propune directorului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților direcției;

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

c) avizează proiectele strategiilor și rapoartelor elaborate de directorul direcției; avizul este consultativ;

c) propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale direcției, precum și rectificarea bugetului direcției, în vederea îmbunătățirii activității acestuia;

i) hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniul direcției, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

j) hotărăște asupra concesiunii sau închirierii de bunuri sau servicii de către direcție, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

k) aprobă statul de personal și salarizarea personalului direcției, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

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

(6) Ședințele consiliului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor.

Secțiunea II Serviciile direcției

Art. 16. – Serviciul protecție de tip rezidențial are următoarele atribuții principale:

a) asigură dezvoltarea armonioasă și într-un mediu de tip familial potrivit pentru copiii încredințați sau plasați; în acest scop, în cadrul direcției sunt organizate și funcționează centrele de plasament, centre de plasament pentru copii cu nevoi speciale, case de tip familial, centre de primire în regim de urgență, centre maternale sau orice alte servicii de tip rezidențial prevăzute de legislația în vigoare;

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

c) evaluează permanent situația copiilor aflați în sistem rezidențial în vederea reintegrării în familia naturală sau lărgită;

d) evaluează situația copiilor pentru care se impune plasamentul în regim de urgență;

- e) soluționează cererile de instituționalizare a copilului sau adultului în funcție de situație;
- f) urmărește și soluționează situația copiilor sau persoanelor aflate în nevoie din alte unități administrativ teritoriale;
- g) evaluează situația care a determinat instituționalizarea persoanelor cu nevoi și soluționează cererile noi;
- h) efectuează anchete sociale pentru toți copiii aflați în centrele de plasament și casele de tip familial;
- i) revaluează în colaborare cu celelalte servicii situația copiilor instituționalizați;
- j) sesizează conducerea direcției asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- k) comunică serviciului monitorizare orice modificare survenită în ce privește măsurile de protecție ale copiilor instituționalizați ;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.17 Biroul alternative de tip familial are următoarele atribuții principale;

- a) identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv – având prioritate;
- b) acordă consiliere și asistență materială și financiară persoanelor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
- c) supraveghează familiile și persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecție, ca și pe părinții copiilor în dificultate, după reintegrarea acestora în mediul familial;
- d) pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă sau într-o familie adoptivă, după caz. De asemenea, asigură contactul direct dintre copii și părinți, în spațiul special amenajat și cu asistența unui personal specializat; în acest scop sunt organizate, în cadrul direcției, centre de formare și sprijin în vederea integrării copiilor și reintegrării lor în familie;
- e) identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte, din zona teritorial administrativă de care aparține; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care aceștia le prezintă și face propuneri către comisie privind oportunitatea încredințării în vederea adopției a copiilor către familiile sau persoanele apte să adopte; înaintează cererile de adopție ale familiilor sau persoanelor către Comitetul Român pentru Adopții, împreună cu dosarul familiei sau persoanei, în termen de 5 zile de la atestare;
- f) sprijină familiile sau persoanele, atestate ca apte să adopte, în vederea adoptării copiilor și face propuneri comisiei competente; supraveghează aceste familii sau persoane pe toată perioada cât le sunt încredințați copii în vederea adopției, conform legii; asigură transmiterea cererilor de adopție către Comitetul Român pentru Adopții, în conformitate cu legea;
- g) identifică familii sau persoane care îndeplinesc condițiile pentru adopție,

acordă asistență specializată acestor familii sau persoane pentru rezolvarea cererilor lor, în conformitate cu legea;

h) urmărește evoluția copiilor adoptați din raza județului precum și relațiile dintre acești copii și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopției de către instanță; prezintă rapoarte asupra acestor aspecte CPC, trimestrial sau la cererea acesteia; 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;

i) sprijină reintegrarea în familie a copiilor proveniți din județul Satu Mare, repatriați sau găsiți neacompaniați pe teritoriul unei țări străine;

j) evaluează, monitorizează stuația copiilor care beneficiază de servicii alternative funcționale în cadrul direcției precum ar fi : centre de zi, centre de consiliere și sprijin pentru copilul abuzat, servicii pentru prevenirea instituționalizării și pregătirea dezinstituționalizării sau orice alte servicii alternative prevăzute de legislația în vigoare.

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.18 Biroul asistență maternală are următoarele atribuții principale :

a) asigură protecția copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecție ce impune creșterea, îngrijirea și educarea copilului de către un asistent maternal profesionist;

b) instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecție prin îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist;

c) identifică, evaluează și formează persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști conform legii și cu respectarea standardelor minime obligatorii;

d) supervizează prin evaluări periodice activitatea asistenților maternali;

e) propune atestarea asistenților maternali profesioniști precum și prelungirea, suspendarea, încetarea și retragerea atestatului, de către Comisia pentru Protecția Copilului;

f) sprijină activitățile asistenților maternali profesioniști asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, înțeleg și acționează conform standardelor;

g) identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist;

h) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;

i) întocmește și revizuieste planul de intervenție personalizat și planul de permanență; pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în vederea întomirii și revizuirii acestor planuri;

j) monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;

k) întocmește convențiile de plasament și le notifică Comisiei pentru protecția copilului;

l) întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului și al asistentului maternal profesionist;

m) sprijină copilului în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu

pritenii și cu orice alte persoane relevante, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului; în acest sens colaborează cu biroul alternativ de tip familial în vederea analizării posibilității de reintegrare în familia naturală;

n) 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 periclitată; 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 asistentul maternal profesionist;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art. 19 Serviciul programe pentru protecția copilului și asistență socială, relații cu ONG-urile și alte instituții publice are următoarele atribuții principale :

a) redactează proiecte de strategie județeană pentru restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului;

b) redactează propuneri de finanțare, asigură implementarea și managementul proiectelor aprobate;

c) asigură legătura cu ONG-urile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;

d) coordonează activitatea de sensibilizare a opiniei publice și de colectare de fonduri. Pentru aceste scopuri specifice acest serviciu va asigura:

- elaborarea de studii prognoze, sondaje de opinie,
- campanii de lobby, advocacy;
- coordonarea eforturilor restului echipei în aceste activități;
- promovarea de materiale publicitare și informative;
- legături cu mass media;
- organizarea de întâlniri, ateliere de lucru, seminarii, training

personal, alte evenimente publice;

e) asigură legătura cu alte direcții județene, Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție și cu alte autorități și instituții centrale și locale cu atribuții în domeniu;

f) evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor subvenționate de la bugetul Consiliului Județean,

g) educație comunitară în zonele cu risc social crescut;

h) propune Consiliului Județean spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea,

i) propune Consiliului Județean încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială,

j) propune înființarea și organizarea de instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari,

k) propune spre aprobare Consiliului Județean criteriile de acordare a sumelor prevăzute la art.13 din Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale,

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art. 20 Biroul monitorizare, sinteză, strategie asistență socială are următoarele atribuții principale:

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

b) colectează și centralizează (baza de date) toate informațiile și datele privitoare la persoanele aflate în nevoie;

c) propune Consiliului Județean spre aprobare planul județean de asistență socială pentru dezvoltarea strategiilor locale de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie,

d) propune Consiliului Județean spre aprobare stabilirea unor măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru soluționarea urgențelor sociale la nivel județean și, în lipsa resurselor, și la nivel local,

e) colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenței sociale,

f) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale,

g) elaborează rapoarte care vor fi puse la dispoziția Comisiei Județene Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale,

h) monitorizează programele legate de sărăcie și excluziune socială aflate în derulare în județ,

i) întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală a întregii activități a direcției;

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

Art.21 – Serviciul Secretariat al comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți are următoarele atribuții principale :

a) verifică și pregătește dosarele care urmează a fi analizate în ședință;

b) întocmește ordinea de zi;

c) asigură convocarea persoanelor chemate în fața comisiilor;

d) asigură respectarea procedurii de desfășurare a ședințelor comisiilor;

e) întocmește procesul verbal al ședinței;

f) redactează hotărâri, certificate de încadrare într-un grad de handicap, certificate de orientare școlară precum și alte acte ale comisiei pentru protecția copilului și ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți;

g) urmărește semnarea actelor emise de comisii;

h) înregistrează și ține evidența tuturor actelor ce se adresează comisiilor;

i) comunică actele emise de cele două comisii persoanelor fizice și juridice interesate;

j) întocmește fișa trimestrială ale celor două comisii;

k) asigură corespondența comisiilor;

l) urmărește aplicarea hotărîrilor, certificatelor de încadrare într-un grad de handicap și a certificatelor de orientare școlară și profesională;

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

(2) Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și cel al comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți este condus de secretarul acesteia, numit prin dispoziția directorului general al direcției.

(3) Secretarul comisiei pentru protecția copilului primește o indemnizație de 75% din cea a unui membru al comisiei.

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

a) identifică, evaluează, propune servicii și monitorizează copiii, tinerii și adulții cu handicap /deficiență.

b) verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului și adultului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;

c) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului și adultului;

d) întocmește rapoarte de evaluare și planul de servicii personalizat și propune comisiilor încadrarea copilului sau adultului într-o categorie de persoane cu handicap, orientarea școlară și, după caz, stabilirea unei măsuri de protecție pentru copil; propunerile de încadrare într-un grad de handicap, precum și cele care se referă la orientarea școlară se fac pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare;

e) urmărește realizarea planului de servicii personalizat aprobat de comisii;

f) efectuează reevaluarea anuală a copiilor și adulților care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

g) efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară.

h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ

i) răspunde de soluționarea în temeiul legii a cererilor persoanelor cu handicap care necesită protecție specială în probleme specifice domeniului său de activitate;

g) asigură împreună cu AJOFM realizarea de acțiuni comune care vizează

integrarea socioprofesională a persoanelor cu handicap reducerea numărului de șomeri, cursuri de calificare și recalificare a persoanelor cu handicap disponibilizate.

h) Pentru copii din comunitate planul de servicii este implementat de serviciile din cadrul acestuia la propunerea serviciului evaluare complexă;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.23 Serviciul de evaluare complexă cuprinde în mod obligatoriu cel puțin câte un specialist din următoarele categorii profesionale: medic pediatru, neuropsihiatru, psiholog, psihopedagog, asistent social.

Art. 24 Serviciul juridic și contencios are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă, în condițiile legii, direcția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și cu alte persoane fizice și juridice;

b) întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care este parte direcția;

c) ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora.

d) face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv înregistrarea ulterioară a nașterii copilului, în vederea identificării unei soluții permanente pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală sau, după caz, adopția;

e) sesizează autoritatea legală competentă cu privire la problema declarării legale a abandonului, în conformitate cu prevederile legale;

f) acordă centrelor de plasament, la cerere, asistență juridică specializată în îndeplinirea atribuțiilor lor, în conformitate cu legea;

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

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

i) verifică și avizează dosarele de adopții;

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

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

l) avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților și ordinul de numire al funcționarului public;

m) propune Consiliului Județean încheierea de convenții de parteneriat cu reprezentanți ai societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială

n) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

o) răspunde de soluționarea în temeiul legii a cererilor persoanelor cu handicap care necesită protecție specială în probleme specifice domeniului său de activitate.

p) redactează în conformitate cu prevederile legale răspunsul la scrisorile și sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

(2) **Biroul resurse umane** are următoarele atribuții principale :

a) asigură încadrarea cu personal de specialitate în baza statului de funcții aprobat de către consiliul județean;

b) respectă legislația muncii și a legii statului funcționarului public în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților și funcționarilor publici;

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

d) completează la zi înscrierile în cărțile de muncă;

e) întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;

f) organizează concursuri pentru ocuparea posturilor libere din statul de funcții;

i) ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;

j) centralizează pontajele lunare pentru angajați;

k) ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă și a zilelor libere luate pentru orele lucrate peste program;

l) întocmește procesele verbale la ședințele angajaților;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art. 25 Birou acordare facilitati pentru persoane cu dizabilitati are următoarele atribuții principale :

a) în baza certificatului de handicap întocmește documentația necesară acordării drepturilor și facilităților prevăzute de lege; urmărește și reevaluează aplicarea acestora;

b) identifică familii sau persoane în a căror îngrijire pot fi date persoane vârstnice/cu handicap aflate în nevoie;

c) supraveghează familiile sau persoanele care au în îngrijire vârstnici/persoane cu handicap după reintegrarea acestora în mediul familial;

d) pregătește integrarea sau reintegrarea vârstnicului/ persoane cu handicap în familia naturală;

e) asigură legătura între persoana vârstnică și familie;

f) elaborează propuneri care să fie incluse în planul județean de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării familiilor și a persoanelor singure;

g) elaborează propuneri care să fie incluse în programele de acțiune antisărăcie

având drept grupuri țintă familiile și persoanele singure;

h) elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a acestora;

i) asigură consilliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

j) sesizează conducerea direcției asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;

k) efectuează anchete psihosociale la domiciliul beneficiarilor; ia în evidență și

l) acordă facilitățile financiare conform legislației în vigoare pentru beneficiarii de certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;

m) coordonează prin instituțiile și unitățile de profil activitatea de:

- evaluare a situației socio-economice a persoanei și identificarea nevoilor și resurselor acesteia;

- identificare a situațiilor de risc, stabilirea măsurilor de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.

n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

Art.26 Serviciul economic, financiar-contabil, și administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

b) înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate;

c) efectuează inventarierea patrimoniului unității;

d) întocmește lunar balanța contabilă;

e) efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;

f) furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului;

respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor patrimoniale;

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

i) prezintă situația patrimoniului (venituri și cheltuieli);

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

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

l) înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului;

m) întocmește statele de plată;

n) calculează impozitele și taxele către stat;

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

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

q) dactilografiază toate documentele

- r) ține evidența corespondenței direcției în registrul de intrare-ieșire a documentelor;
- s) îndrumă și dă informații prin telefon, precum și persoanelor care se prezintă la direcție pentru rezolvarea problemelor curente;
- n) ține evidența deplasărilor personalului;
- o) completează la zi înscrierile în cărțile de muncă;
- p) aprovizionează cu materiale de funcționare necesare bunei funcționări a activității direcției;
- q) aprovizionează cu alimente și alte materiale de uz gospodăresc;
- r) răspunde de magazia direcției, atât în privința materialelor de funcționare cât și a produselor destinate copiilor în situații de risc, obținute din donații și sponsorizări;
- s) aprovizionează direcția cu obiecte de inventar și mijloace fixe;
- t) ține evidența foilor de parcurs și întocmește F.A.Z.-urile;
- u) participă la comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
- v) evaluează activitățile desfășurate de organizațiile neguvernamentale în cadrul programelor subvenționate de la bugetul Consiliului Județean
- w) propune Consiliului Județean spre aprobare înființarea, finanțarea sau după caz, cofinanțarea instituțiilor publice și de asistență socială și evaluează activitățile desfășurate de acestea,
- x) sesizează conducerea direcției asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

CAPITOLUL III. ATRIBUTIILE DIRECTIEI.

Art. 27 Direcția Generală de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare îndeplinește următoarele atribuții principale :

A. În domeniul protecției copilului :

1. elaborează proiectele planurilor de acțiune și strategiile anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județul Satu Mare și apoi le supune adoptării consiliului județean;
2. asigură implementarea strategiilor prevăzute la pct. a), potrivit atribuțiilor ce îi revin, după aprobarea acestora de către comisie și adoptarea lor de consiliul județean, întocmind proiectele detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de aceste strategii;
3. coordonează, sprijină și controlează, la cererea comisiei, activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului;
4. monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județul Satu Mare, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

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

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

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

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

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

10. sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii, în condițiile legii;

11. acordă comisiei pentru protecția copilului și a celei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;

12. asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;

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

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

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

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

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

18. pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familial sau naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familial adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații special amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi; în acest scop, în cadrul direcției se organizează și funcționează centre de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie;

19. verifică și reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de

plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;

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

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

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

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

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

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

26. urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul județului, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin 2 ani de la încuviințarea adopțiilor pe care le-au sprijinit; prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

27. exercită dreptul de a administra bunurile copilului încredințat, în condițiile art. 10, alin. (5) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/1997 republicată;

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

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

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

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

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

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

34. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiilor;

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

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

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

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

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

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

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

42. actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

43. exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege;

44. organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

45. identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc.;

46. asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;

47. asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delinvent;

48. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;

49. realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

50. asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

51. sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;

52. asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. În domeniul protectiei persoanelor adulte :

1. evalueaza situatia socioeconomica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

2. identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;

3. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

4. organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

5. organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);

6. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
7. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
8. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
9. asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
10. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
11. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
12. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
13. sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
14. asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
15. sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
16. asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
17. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

C. În domeniul institutiilor de asistenta sociala publice sau private:

1. propune infiintarea si organizeaza de institutii de asistenta sociala, in functie de nevoi si de numarul de potentiali beneficiari;
2. finanteaza sau cofinanteaza institutiile de asistenta sociala ;
3. asigura resursele tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna functionare a institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;
4. evalueaza si monitorizeaza activitatea desfasurata in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile stabilite de legislatia in vigoare;
5. controleaza modul de utilizare a fondurilor acordate institutiilor de asistenta sociala de la bugetul local;
6. dezvolta si diversifica, singur sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale, serviciile acordate in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in vederea cresterii calitatii vietii persoanelor asistate;

D. În domeniul finanțării asistenței sociale:

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

CAPITOLUL IV. STATUTUL SALARIAȚILOR.

Art. 29 (1) Salariații Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistență Socială se supun dispozițiilor Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare, care reglementează raporturile de muncă din instituțiile publice.

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

Art. 30 (1) Salarizarea personalului se face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute în statele de funcții.

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

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

Art. 31 Angajarea personalului Direcției se face de către directorul direcției, în condițiile legii.

Art. 32. (1) Contractul de muncă a personalului Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistență Socială se încheie pe perioadă nedeterminată.

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

Art. 33 Fișa postului și fișa de apreciere anuală pentru fiecare angajat se întocmește de către seful ierarhic superior, în două exemplare din care una se transmite angajatului.

CAP. V FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.34. Direcția Generală de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare are în patrimoniu bunurile mobile și imobile din dotare, procurate din fondurile puse la dispoziție de către Consiliul Județean și bunurile provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

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

Art. 35. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare se face din bugetul local și bugetul de stat, astfel :

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

b) sume alocate din bugetul ANPCA

c) venituri proprii ale județului, potrivit legii

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

e) alte din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, din contribuția plătită de către persoanele beneficiare de servicii sociale, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 36. - Modul de finanțare a asistenței sociale, potrivit prevederilor art.34, se stabilește prin legile speciale care reglementează acordarea de prestații și servicii sociale.

Art. 37. - (1) Direcția poate organiza activități de autofinanțare.

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

Art.38 - (1) Contribuțiile persoanelor beneficiare de servicii sociale se suportă din veniturile proprii lunare realizate de acestea sau, după caz, prin participarea altor persoane obligate la întreținere, potrivit normelor metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului.

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

Art. 39. - Consiliul județean, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului poate contracta, în condițiile legii, servicii sociale cu furnizorii de astfel de servicii.

Art. 40. - Direcția este scutită de taxe și impozite pe terenuri și clădiri folosite pentru activitățile de asistență socială.

Art. 41. - Disponibilitățile existente în contul direcției la sfârșitul anului, provenite din activități extrabugetare, se raportează cu aceeași destinație în anul următor.

Art 42. Direcția Generală de Protecție a Copilului și Asistență Socială a județului Satu Mare are calitatea de ordonator secundar de credite, cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare, puse la dispoziție de Consiliul Județean sau provenite din alte surse.

CAPITOLUL V. DISPOZITII FINALE.

Art.43 Controlul financiar și de gestiune privind mijloacele financiare în administrarea patrimoniului Direcției Generale de Protecție a Copilului și Asistență Socială se va face de către Serviciul de audit intern al Consiliului Județean.

Art.44 Prezentul regulament se completează cu alte dispoziții legale în materie.