



Aprobat
Director general
Dragoș Mariana

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SATU
MARE**

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2015

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 asistenței 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 trimestrial 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 organismele 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, însușită de către șeful serviciului/biroului, de închidere a cazului;
- avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală /lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale/menținerii legăturilor cu persoanele cu care au dezvoltat relații de atașament/socializării;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și de centre rezidențiale pentru copiii din subordine;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri, șefilor de centre din subordine, cât și ale centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, din structura DGASPC și le înaintează spre aprobare directorului general;
- stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților, în măsura posibilităților legale și competențelor conferite de funcție;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea managerială a șefilor de servicii/birouri și a celor din cadrul centrelor pentru protecția persoanelor adulte cu handicap, din subordinea și structura DGASPC;
- urmărește modul în care se asigură, sprijină și dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, persoanelor cu handicap, familiilor acestora, în vederea exercitării drepturilor pe care acestea le au, conform legislației în vigoare;
- controlează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției persoanei adulte și urmărește posibilitatea încheierii parteneriatelor cu acestea, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-uri și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
- monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul centrelor rezidențiale pentru protecția persoanelor adulte cu handicap din structura Direcției generale, privind accesarea serviciilor de către persoanele cu handicap instituționalizate, și la nivelul Centrelor de Plasament din subordinea Direcției Generale;
- răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele Rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general;
- asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia;
- răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ; vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Biroului Resurse umane;

- colaborează și îndrumă șefii Centrelor rezidențiale, la solicitarea acestora și controlează modul cum aceștia își îndeplinesc atribuțiile din fișa postului și respectă implementarea standardelor specifice de calitate, a legislației din domeniul persoanei adulte cu handicap;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- întocmește propuneri de reorganizare strategică a activității de asistență socială desfășurată la nivelul Direcției Generale și le înaintează spre analiză directorului general, ori de câte ori este necesar;
- întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor/birourilor din subordine, după o consultare prealabilă a șefilor de servicii/birouri;
- orice învoire sau modificare a perioadei de concediu se va solicita, în timp util, directorului general;
- cunoaște legislația din 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 casă;
- stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective ;
- răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului anual;
- răspunde de organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției, precum și de urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor

periodice si a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;

- participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează si 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 si organizează urmărirea recuperării operative si 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 si servicii;
- organizează evidenta reglementărilor aplicabile în activitățile financiar-contabile și verifică însușirea și corectă aplicare a prevederilor acestora, de către personalul subordonat;
- urmărește si asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;
- prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind situația financiară a Direcției si măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obtinute;
- asigură întocmirea si 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 si 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 si PSI;
- avizează consultarea documentelor din arhiva direcției;
- cunoaște și respecta 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 domeniului asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu;

- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea serviciului, precum și a documentelor pe care la folosește;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- îndeplinește orice activitate dispusă de directorul general, potrivit pregătirii profesionale funcției și necesităților;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin dispoziția directorului general.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) analizează și controlează activitatea *Direcției generale*; propune directorului general, măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al *Direcției generale*, avizul fiind consultativ;
- d) propune Consiliului Județean Satu Mare, modificarea structurilor organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare al *Direcției generale* și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestora;
- e) propune Consiliului Județean Satu Mare, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcției generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Satu Mare, concesiunea sau închirierea de bunuri sau servicii

- de către *Direcția generală*, prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, statul de funcții, precum și premiarea 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 statului 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 transmise de Primăriile din județ (contracte de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, opțiuni pentru indemnizații de însoțitor) completează baza de date « D-SMART »;
- monitorizează rapoartele trimestriale transmise de către primăriile din județ, referitoare la activitatea asistenților personali, conform H.G. nr.268/2007;
- participă la controalele tematice la unitățile din subordine, în baza delegării de către Directorul general al instituției;
- respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților;
- răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat la direcției;
- întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
- ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;
- calculează indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
- întocmește și verifică D112-declarația lunară privind obligațiile la plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- calculează drepturile salariale conform pontajelor primite de la șefi servicii/centre, comisii concurs, protecția copilului, adulți; întocmește și listează statele de plată, recapitulații lunare, borderouri card, fluturași salarii;
- întocmește fișele fiscale ale salariaților și le depune la D.G.F.P.;
- completează și eliberează adeverințe venit și confirmări pentru personalul angajat al aparatului propriu;
- gestionează declarațiile pe proprie răspundere a salariaților în ceea ce privește deducerile personale suplimentare;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii.

2. 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 aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.1 lit.b) din Legea nr.319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art.108-177 din HG nr.1425/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.1 lit. d) din Legea nr.319/2006;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- evidența echipamentelor, zona corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- 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 exemplele de bună practică din județ și acționează pentru promovarea acestora;
- monitorizează programele legate de sărăcie și excluziune socială aflate în derulare în județ,
- elaborează sinteze și rapoarte, statistici și alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecție a persoanelor cu dizabilități și eficiența măsurilor de protecție specială;
- propune înființarea și organizarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice aflate în dificultate și persoanelor cu dizabilități, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

- în domeniul strategii, programe, proiecte:

- întocmește și conduce evidența statistică lunară, trimestrială, semestrială și anuală a întregii activități a Direcției;

- identifică surse de finanțare interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor destinate asistenței sociale și protecției copilului;
- monitorizează implementarea programelor și proiectelor implementate;
- elaborează studii și rapoarte și informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
- sprijină serviciile din cadrul Direcției Generale în realizarea și implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanță și îndrumare metodologică;
- menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
- propune Consiliului Județean spre aprobare strategia județeană în domeniul asistenței sociale și monitorizează implementarea acesteia la nivel județean;
- redactează propuneri de finanțare în domeniul asistenței sociale, asigură implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- colaborează cu instituțiile și serviciile de asistență socială din județ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanțare asigurând după caz implementarea și managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata și din alți specialiști din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziții);
- 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 păstrează comunicarea cu reprezentanții mass-media locală (presa scrisă și electronică) utilizează aceste relații pentru a putea fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile DGASPC Satu Mare;
- 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 – Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap și Direcția Generală Protecția Copilului
- redactează și monitorizează comunicatele de presă, declarațiile și discursurile directorului general, informațiile destinate mass-media;
- asigură crearea și actualizarea permanentă 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 și

- cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară.

4. BIROUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS,

cu următoarele atribuții specifice:

- avizează dispozițiile emise de către Directorul general al instituției;
- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emenate 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 și 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;
- supervizeaza, asigura si ofera consultanta sefilor de CTF si Centre copii/adulti in vederea elaborarii documentației privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de institutie.
- supervizeaza, asigura si ofera consultanta sefilor de CTF si Centre copii/adulti in vederea elaborarii documentației privind licențierea serviciilor sociale furnizate de institutie;
- 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

- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale, protectiei familiei si a drepturile copilului in functie de nevoiile identificate sau cu operatorii economici prin incheierea 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.

- în 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 operațiunile de sistare a drepturilor persoanelor în cazul neîndeplinirii condițiilor legale;
- procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la solicitarea scrisă a persoanei;

- verifică situația privind biletele de călătorie eliberate de către Filiala Nevăzătorilor Satu Mare conform protocolului încheiat și operează în baza de date;
- în colaborare cu autoritățile locale și unitățile sanitare conduce evidența lunară a copiilor cu handicap beneficiari de alocație zilnică de hrană HIV-SIDA , asigurând punerea operativă în plată a acestor drepturi;
- informează persoanele cu handicap privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de handicap;
- sesizează în scris conducerea DGASPC privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate;
- colaborează cu primăriile din județ în baza parteneriatelor încheiate pentru distribuirea legitimațiilor de transport urban;
- colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea și ridicarea rovinei de către persoanele cu handicap;
- arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarul administrativ pentru plata drepturilor și arhivează dosarele persoanelor cu handicap;
- întocmește și editează lunar la termenul stabilit borderourile, statele de plată recapitulația și cupoanele aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap și răspunde de corectitudinea datelor;
- procedează la reținerea din indemnizații a sumelor încasate necuvenit și a altor rețineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
- completarea la zi a bazei de date din programul național de evidență al persoanelor cu handicap "D-SMART" privind drepturile legale ale beneficiarilor; punerea în plată a drepturilor și facilităților, sistări, încetări și suspendări ale drepturilor
- verifică și răspunde de situația lunară privind transportul auto interurban și CFR al beneficiarilor pentru societățile cu care sunt încheiate convenții de transport auto și CFR;
- colaborează cu Casa Județeană de Pensii Satu Mare în vederea predării билетelor de transport ale beneficiarilor persoane cu handicap care au optat pentru ridicarea билетelor de transport de la DGASPC Satu Mare;
- întocmește propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- colaborează cu Direcția de Evidență Informatizată a Persoanei județului Satu Mare și cu primăriile din județ în vederea operării în evidență a persoanelor cu handicap decedate;
- întocmește și răspunde de situațiile trimestriale solicitate de către DGPPH București privind numărul, plata drepturilor bănești pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate;
- răspunde de soluționarea în termenul legal al petițiilor și adreselor repartizate de către conducerea instituției;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

- evaluare complexă copii:

- identifică copiii cu dizabilități și/sau dificultăți de învățare și adaptare școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și/sau orientare școlară/profesională, în urma solicitării directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și/sau orientarea școlară/profesională;
- efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau domiciliul copilului;
- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
- -urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;

- propune desemnarea unui manager de caz pentru toți copiii cu dizabilități aflați în evidența serviciului de evaluare complexă din cadrul DGASPC/centrele rezidențiale pentru copilul cu dizabilități
- managerul de caz, împreună cu o echipă corespunzătoare de profesioniști, asigură realizarea evaluării detaliate/complexă a situației copilului iar evaluarea complexă se realizează de către echipa multidisciplinară a serviciului
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau înainte de expirarea acestui termen, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- verifică cererea de reevaluare și răspunde de existența documentației la dosarul copilului, prevăzută de legislația în vigoare;
- comunică, în scris, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru evaluarea / reevaluarea situației copilului cu dizabilități;
- efectuează reevaluarea pe ciclul 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*;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor Conducerii generale a Direcției generale.

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

În relația cu comisia de evaluare, îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

cu următoarele atribuții specifice:

- 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 naturală 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/famiiliilor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
- supraveghează familiile/persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecție, ca și pe părinții copiilor care au beneficiat de măsura de protecție, după reintegrarea acestora în mediul familial;
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia naturală, într-o familie substitutivă sau într-o familie adoptivă, după caz. De asemenea, asigură contactul direct dintre copii și părinți, în spațiul special amenajat și cu asistența unui personal specializat;
- evaluează, monitorizează situația copiilor care beneficiază de servicii alternative funcționale în cadrul direcției precum ar fi: servicii pentru prevenirea instituționalizării și pregătirea dezinstituționalizării sau orice alte servicii alternative prevăzute de legislația în vigoare;
- soluționează petițiile repartizate în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție;
- pentru copilul cu dizabilități colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenței sociale în vederea întocmirii și revizuirii acestor planuri;
- monitorizează și înregistrează evoluția acestor planuri;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de SMO privind serviciile alternative de tip familial și se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul serviciilor alternative din cadrul DGASPC;
- desfășoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară;
- completează baza de date a D.G.A.S.P.C. cu privire la cazurile copiilor și asigură transmiterea datelor pentru completarea bazei de date a CMTIS;
- face demersurile necesare în vederea stabilirii identității copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la persoană/familie.
- evaluează, consiliază, monitorizează copiii aflați cu protecție specială în asistență maternală;
- efectuează evaluarea și intervenția psihologică la solicitarea șefului ierarhic ;
- asista copiii în instanță la solicitarea acesteia 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 demersurile 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 exploatarei /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 Exploatarei „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, neglijați 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 preia situația cheltuielilor și veniturilor după natura lor, de la instituțiile subordonate;
- lunar se încasează sumele neutilizate de către instituțiile subordonate, prin contabilizarea lor;
- trimestrial centralizează datele premergătoare bilanțului și a anexelor aferente pentru activitatea proprie și a instituțiilor din subordine

- întocmește situațiile financiare cu toate anexele aferente acestora privind raportările trimestriale;
- ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu cât și pentru centrele de copii;
- ține evidența registrului jurnal și a registrului inventar;
- verifică la sfârșitul lunii cu contabilii din subunități situația analitică la conturile de stocuri;
- asigură listări clare, complete care să permită reconstituirea conținutului conturilor, orice date înregistrate în contabilitate regăsindu-se în conținutul unui document justificativ;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii *Direcției generale*.

- în ce privește activitatea de administrativ, patrimoniu:

- face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
- organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;
- asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
- verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
- participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- efectuează subinventarierea pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în buna stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacelor fixe intrate în magazie, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale.
- ține gestiunea materialelor consumabile (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din DGASPC;
- întocmește programul anual de investiții;
- analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a centrelor aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
- organizează 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/primite 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 urmatoarele atribuții:

- organizeaza activitatea de petitii si tine evidenta in ordine cronologica a intrarilor de petitii precum si iesirilor de raspunsuri intr-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 relatiilor cu mass-media a DGASPC Satu Mare;
- urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor la petitii, le expediază si se ocupa de clasarea si 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 si Interventie (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 corespondența 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 si Interventie

- 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, dezzăpezirea 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 2015

BIROUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE

- 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 2014, 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 în REVISAL 5142 acte adiționale privind majorarea salarială de pe parcursul anului 2015.
- 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);
- întocmirea și transmiterea raportului de activitate lunar a biroului resurse umane și salarizare;
- întocmirea și transmiterea raportului de activitate anual a biroului resurse umane și salarizare;
- 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. 5000 buc. pe parcursul anului 2015, solicitate de salariați pentru nevoi diverse, și anume: pentru bancă, medic, subvenții încălzire, burse, ajutoare, etc;
- s-au întocmit acte adiționale privind majorarea salarială pe parcursul anului 2015 - 5142 buc (2 exemplare pentru fiecare angajat);
- 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 estimativ drepturile salariale pentru 118 asistenți maternali care au câștigat prin sentințe judecătorești indemnizațiile de concediu aferente anilor 2011-2014;
- s-au făcut copii xerox la dosarele de personal, la solicitarea Biroului Juridic pentru a le depune la instanță pentru 118 asistenți maternali (944 pag.)
- s-au făcut copii xerox la fluturașii de salariu a 118 asistenți maternali pentru perioada 2011-2014, la solicitarea Biroului Juridic și Contencios, pentru a fi depuși la instanță (1416 pag.)
- s-au făcut copii xerox la fișele de post a tuturor angajaților de pe aparatul propriu la solicitarea Biroului intern de prevenire și protecție, cu aprobarea directorului general (288 pag).
- 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 adică preluarea, securizarea, copii xerox și transmiterea declarațiilor pentru un număr de 96 funcționari publici ;
- s-au distribuit, operat și verificat declarațiile pentru deducerile personale și a persoanelor coasigurate pentru aprox. 900 de angajați.
- s-a întocmit raportarea lunară către ANPIS - situație personal DGASPC – aparat propriu respectiv situație personal DGASPC – servicii sociale (situație complexă și vastă).
- evidență concedii de odihnă, concedii medicale și a concediilor fără salariu;
- gestionare completare dosare personale ale salariaților (acte studii, identitate, fișe aptitudini, fișe de post, etc.)
- săptămânal, întocmit și transmis la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate situația concediilor medicale, conform legii;
- s-a dat curs tuturor solicitărilor din partea Comisiei de disciplină din cadrul instituției referitor la informațiile legate de personal, necesare în vederea desfășurării/soluționării cercetării pentru fiecare caz în parte;
- s-au întocmit și transmis toate situațiile, statistici, chestionare, etc. solicitate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Consiliul Județean Satu Mare, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Satu Mare și Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare ,etc;
- având în vedere funcțiile publice vacante din cadrul instituției, s-au executat documentațiile necesare, transmis la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aprobare aviz și pus în aplicare, pentru promovarea temporară în funcție publică de conducere a unor funcționari publici, respectiv s-au întocmit dispozițiile privind modificarea raportului de serviciu în acest sens a acestor funcționari publici;
- s-au organizat în intervalul mai - iunie 2015, procedura de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție , conform HG 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*; în urma cărora s-au ocupat 2 posturi publice de execuție pe perioadă nedeterminată;
- s-au organizat și executat în intervalul iulie-august 2015, procedura de concurs pentru ocuparea unor posturi-funcții publice de execuție , conform HG 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, în urma cărora s-au ocupat 4 posturi publice de execuție pe perioadă nedeterminată și un post pe funcție publică de conducere pe perioadă nedeterminată
- s-au organizat patru proceduri de concurs pentru ocuparea unor posturi de natură contractuală vacante sau temporar vacante, conform HG 286/2011 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice*, cu respectarea restricțiilor bugetare în vigoare.
- În perioada 29 ianuarie - 18 martie s-a desfășurat procedura de concurs cu proba scrisă în 09.03.2015 conform Anunțului 1866/29.01.2015.
- În perioada 11.06.2015-15.07.2015 s-a desfășurat procedura de concurs cu proba scrisă în 07.07.2015,
- în perioada 17.07.2015-14.08.2015 s-a desfășurat procedura de concurs cu proba scrisă în 06.08.2015,
- în perioada 20.11.2015-23.12.2015 s-a desfășurat procedura de concurs cu proba scrisă în 15.12.2015. Ca urmare a rezultatelor finale a celor patru proceduri de concurs au fost admiși 128 de candidați astfel au fost încheiate 128 de contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată.
- s-a organizat în intervalul mai 2015–iunie 2015 examen de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual conform Anunțului

nr.11849/29.05.2015. În urma Raportului final 13436/19.06.2015 al comisiei de concurs au fost promovate 19 candidați.

- Pe parcursul anului 2015 s-a desfașurat examenul de promovare în grad profesional imediat superior pentru 16 funcționari publici, fiind transformate posturile aferente din statul de funcții prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare;
- pe parcursul anului 2015 s-au angajat un număr de 16 asistenți maternali.
- pe parcursul anului 2015 s-au reînnoit un număr de 91 de contracte a asistenților maternali.
- s-a întocmit 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 instituției (468 comunicări și 24 dispoziții);
- s-au întocmit dispozițiile privind majorarea salarială a funcționarilor publici cu 100lei, cu 12% respectiv cu 25% (576 buc).
- s-a întocmit și transmis la Agenția Națională a Funcționarilor Publici documentația necesară de fiecare dată când s-a impus aceasta ;
- pe parcursul anului 2015 s-au întocmit rapoartele de specialitate și anexele privind modificarea organigramei și a statelor de funcții.
- s-a întocmit planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul DGASPC pe anul 2015 respectiv 2016.
- s-a trimis la ANFP documentația și statul de personal actualizat.
- participarea la ședințele de lucru săptămânale;
- participarea la ședințele Colegiului Director;
- participarea personalului din cadrul biroului la diferite activități organizate de serviciile sociale
- evoluție și monitorizare posturi în cursul anului 2015:

An 2015 - Luna	Număr posturi aprobate (cf.organigramă și stat de funcții)	Număr posturi ocupate	Număr posturi vacante
Ianuarie	1054	875	179
Decembrie	1097	906	191

COMPARTIMENTUL ADOPTII

Activități în domeniul social:

- Activități de informare și consiliere asupra procedurii adopției interne și raportul întocmit în urma informării și consilierii: **17 activități /17 rapoarte**
- Activități de evaluare inițială : **21 activități**
21 persoane/familii potențial adoptatoare
- Procese Verbale întocmite în faza de evaluare inițială : **21 procese verbale**
- Fișe de Evaluare Inițială întocmite: **23 fișe întocmite**
- Activități de evaluare individuală : **62 de activități de evaluare individuală**
- Activități de evaluare în cuplu : **25 de activități de evaluare în cuplu**
- Procese Verbale întocmite în faza de evaluare individuală : **62 de procese verbale**
- Procese Verbale întocmite în faza de evaluare în cuplu: **25 de procese verbale**
- Rapoarte întocmite în urma activităților de evaluare individuală : **46 de rapoarte**
- Rapoarte întocmite în urma activităților de evaluare de cuplu : **23 de rapoarte**
- Activități de informare și consiliere în grup cu persoane/familii potențial adoptatoare:

8 activități/31 de familii

- Întocmire fișă de observare în urma activităților de consiliere în grup: **6 fișe/6 familii**
- Activități de informare și consiliere a persoanelor de referință/rudelor în procesul de evaluare al persoanelor/familiilor potențial adoptatoare: **48 de activități**
- Procese Verbale întocmite cu ocazia activităților de informare și consiliere a persoanelor de referință/rudelor în procesul de evaluare a persoanelor/familiilor potențial adoptatoare: **48 de procese verbale**
- Rapoarte întocmite în urma întrevederilor cu persoanele de referință/rudele : **37 de rapoarte**
- Anchete sociale întocmite : **16 anchete sociale**
- Rapoarte Finale de Evaluare întocmite : **15 rapoarte finale**
- Procese Verbale întocmite cu adoptatorii de predare – primire Raport Final de Evaluare: **6 procese verbale**
- Adrese către familii adoptatoare : **în permanență**
- Fișe – cadru de potrivire teoretică întocmite pentru persoanele/familiile atestate ca apte să adopte: **14 fișe cadru**
- Activități de informare a asistenților maternali/persoanelor/familiilor substitutive cu privire la demararea procedurilor de D.P.A. pentru copiii din plasament cu P.I.P. finalitatea adopției: **6 activități**
- Activități de informare și consiliere a părintelui biologic în vederea deschiderii procedurii adopției interne pentru copiii cu P.I.P. finalitate adopție: **6 activități**
- Fișe de informare a părintelui biologic în vederea deschiderii procedurii adopției interne pentru copiii cu P.I.P. finalitate adopția: **5 fișe de informare**
- Rapoarte de informare și consiliere a părintelui biologic în vederea deschiderii procedurii adopției interne pentru copiii cu P.I.P. finalitate adopție: **6 rapoarte**
- Declarații luate/întocmite în faza de deschidere a procedurii adopției interne pentru copiii cu P.I.P. finalitate adopție: **5 declarații**
- Adrese către alte D.G.A.S.P.C. –uri în privința informării și consilierii părintelui biologic în vederea deschiderii procedurii adopției interne pentru copiii cu P.I.P. finalitate adopția: **1 adresă**
- Fișă-cadru de potrivire teoretică întocmite pentru copii declarați eligibili pentru adopție : **50 de fișe / 50 de copii**
- Activități de potrivire teoretică inter-județene: **190 de activități**
- Activități de potrivire teoretică inter-județene inițiate de către Biroul Adopții Satu Mare: **42 de activități**
- Activități de evaluare a nevoilor copiilor declarați eligibili pentru adopție : **40 de activități**
40 de copii
- Procese Verbale întocmite în faza de evaluare a nevoilor : **40 de procese verbale**
- Rapoarte de evaluare a nevoilor: **30 de rapoarte**
- Activități de informare și consiliere a asistenților maternali în faza de evaluare a nevoilor copiilor declarați eligibili pentru adopție: **14 activități**
- Fișe-sintetice de potrivire teoretică completate pentru copiii intrați în etapa de potrivire: **29 de fișe**
- Adrese de răspuns în faza de potrivire teoretică către alte D.G.A.S.P.C.-uri din țară/ Adrese diverse : **în permanență**
- Activități de potrivire practică : **73 de activități**
- Procese Verbale întocmite în faza de potrivire practică : **73 de procese verbale**
- Rapoarte întocmite în urma activităților de potrivire practică : **32 de rapoarte**
- Programe de vizită întocmite în faza de potrivire practică : **12 programe de vizită**
- Rapoarte motivate ce vizează continuarea procesului de potrivire practică întocmite: **11 rapoarte**
- Rapoarte motivate în urma necontinuării procesului de potrivire practică întocmite : **21 de rapoarte**
- Rapoarte Finale întocmite cu propunerea I.V.A. : **6 rapoarte**

- Rapoarte finale întocmite cu propunerea de încuviințare a adopției : **15 rapoarte**
- Activități de informare și consiliere a copiilor înaintea audierii în instanță : **2 activități**
2 copii
- Rapoarte de informare și consiliere a copiilor înaintea audieri în instanță : **2 rapoarte**
- Activități de monitorizare a etapei de încredințare în vederea adopției (I.V.A.): **52 de activități**
- Procese Verbale întocmite în perioada I.V.A. : **52 de procese verbale**
- Rapoarte de monitorizare în perioada I.V.A. : **51 de rapoarte**
- Activități de monitorizare postadopție : **2 activități**
- Procese verbale întocmite în faza de monitorizare postadopție : **2 procese verbale**
- Solicitări de eliberare a listelor de potrivire teoretică/Adrese diverse A.N.P.D.C.A. :
86 de solicitări/adrese diverse
- Rapoarte lunare de activitate : **12 rapoarte lunare de activitate**
- Planificări deplasare în teren în afara municipiului : **25 de planificări**
- Activități de evaluare în procedura adopției în familie: **6 activități**
- Fișe de informare și consiliere aplicate părintelui în faza de adopție în familie înaintea exprimării consimțământului la adopție: **3 fișe**
- Procese Verbale întocmite în faza de adopție în familie: **3 procese verbale**
- Declarații luate în faza de adopție în familie: **2 declarații**
- Rapoarte finale de evaluare în faza de adopție în familie întocmite: **1 raport**
- Organizarea evenimentului ”Picnicul copilului adoptat”.

Activități în domeniul psihologic

- Informare asupra procedurii adopției interne: **10 activități – 10 familii**
- Evaluare inițială: **21 activități – 21 familii**
- Întocmire Raport de informare: **5 activități – 5 familii**
- Întocmire Fișă de evaluare inițială: **14 activități – 14 familii,**
- Consiliere individuala adulti: **67 activități – 49 persoane**
- Pregătire materiale pentru activitati de grup: **13 activitati – 21 familii/ personae**
- Consiliere cuplu: **49 activitati – 39 familii**
- Interpretare teste psihologice: **8 activitati -8 persoane**
- Întocmire Fișă de observare: **22 activități – 22 familii/personae**
- Activitati evaluare psihometrica: **49 activitati -41 persoane**
- Întocmire Fișă de evaluare psihologică pentru adoptatori: **18 activități - 18 familii,**
- Consiliere de grup: **9 activitati – 50 persoane**
- Întocmire Raport final de evaluare: **16 activități – 16 familii,**
- Consiliere apartinatori in faza D.P.A.: **16 activitati – 16 persoane**
- Întocmire Fișă cadru pentru copil: **3 activitate – 3 copil,**
- Consiliere copil in faza D.P.A.: **7 activitati -7 copii**
- Evaluare psihologica a copilului in faza D.P.A. la solicitarea instantei judecatoresti:
2 activitati – 2 copii
- Intocmire raport de consiliere privind audierea copilului in instant: **10 activitati – 10 copii**
- Evaluarea nevoilor copilului eligibil pentru adopție: **39 activități – 39 copii,**
- Întocmire Raport de evaluare a nevoilor copilului eligibil pentru adopție: **36 activități -36 copii,**
- Întocmire Fișă sintetică: **47 activități – 37 copii,**
- Potrivire teoretică: **166 activități – 51 copii – 282 familii,**
- Potrivire practică: **96 activități – 54 copii – 77 familii,**
- Întocmire program de vizite: **1 activitate – 1 copil**
- Intocmire Raport incetare program vizite: **1 activitate – 1 copil**
- Consilierea si pregatirea copilului pentru audierea in instant: **3 activitati – 3 copii**
- Insoțirea copilului la audiere: **5 activitati – 5 copii**

- Intocmire Raport psiho-social efectuat la solicitarea instantei judecatoresti: **2 activitati – 2 copii**
- Mutarea copilului: **6 activitati – 6 copii**
- Informarea I.V.A.: **6 activitati – 6 copii**
- Vizită de monitorizare bilunară: **56 activități – 36 copii,**
- Întocmire rapoarte bilunare: **49 activitati – 14 copil,**
- Evaluarea psihologică a copilului: **22 activități – 20 copii**
- Raport final de încuviintare: **12 activitati – 12 copii**
- Adoptia in familie: **13 activitati**
- Intocmire raport psiho-social pentru adoptia in familie: **3 activitati – 3 copii – 3 familii**
- Intocmire note de intalnire: permanent
- Intocmire note telefonice: la nevoie

Alte activități:

- ✓ Actualizarea evidenței copiilor eligibili pentru adoptie
- ✓ Actualizarea evidenței persoanelor/famiilor adoptatoare
- ✓ Elaborarea raportului lunar
- ✓ Elaborarea raportului anual
- ✓ Îndrumare adult adoptat
- ✓ Participare la curs de dezvoltare profesională – **4 cursuri**
- ✓ Activități de evaluare psihologică efectuate la solicitarea Curții de Apel Oradea: **10 activități – 2 copii – 2 adulți,**
- ✓ Redactare raport, adresă la solicitarea curții de Apel Oradea: **2 rapoarte – 1 adresă – 2 copii,**
- ✓ organizarea evenimentului "Picnicul copilului adoptat"

Activități în domeniul juridic:

- Reprezentarea instituției în instanță având pe rol: **65 procese**
- Reprezentarea instituției în studierea dosarelor : **8 dosare**
- Întocmire cereri de aplicare cu mențiunea definitivă pe sentințe: **49 de cereri**
- Întocmire răspunsuri la sesizări: **5 răspunsuri**
- Întocmire aviz de legalitate: **30 de avize pentru 30 de personae/familii**
- Eliberare atestate de familie: **14 atestate**
- Întocmire dispoziții privind eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte: **14 dispoziții pentru 14 persoane/familii**
- Întocmire rapoarte de evaluare detaliată : **2 rapoarte**
- Întocmire întâmpinare tribunal: **6 dosare**
- Deplasari pe teren pt D.P.A.: **8 deplasări**
- Proces verbal încheiat ca urmare a deplasării pe teren având ca scop identificarea, informarea și consilierea părinților firești: **2 procese verbale**
- Consilierea rudelor în cazul în care părintele firesc al copilului este minor: **2 persoane**
- Completare Fișă de informare a părintelui biologic: **9 fișe/9 persoane**
- Completare Fișă de informare a rudelor în care părintele firesc al copilului este minor: **2 fișe/2 persoane**
- Declarații privind exprimarea/neexprimarea consimțământului la adopție de către părinții biologici: **11 declarații**
- Declarații date de persoane ce au legătură cu părinții biologici luate în deplasările pe teren: **11 declarații/11 persoane**
- Procese Verbale întocmite cu ocazia consilierii copiilor: **9 procese verbale**
- Întocmire rapoarte de informare și consiliere: **9 rapoarte/9 copii**
- Adrese către tribunal cu privire la depunerea unor documente: **6 adrese**
- Întocmire cereri de îndreptare a erorii materiale din sentințe: **12 cereri de îndreptare**
- Întocmire concluzii scrise si depunere la tribunal: **1 concluzie/1copil**
- Adrese către Primării: **2 adrese**
- Adrese A.N.P.D.C.A.: **29 de adrese**

- Adrese A.J.P.I.S.: **3 adrese**
- Adrese S.M.C.D.P.C. : **4 adrese**
- Adrese D.E.P.: **2 adrese**
- Adresă D.G.A.S.P.C. Braşov: **1 adresă/1 copil**
- Activităţi de informare şi consiliere asupra procedurii adopţiei : **11 activităţi de informare**
- Întocmire cerere de încuviinţare în vederea adopţiei: **17 cereri/17 copii**
- Întocmire cerere de încredinţare în vederea adopţiei: **4 cerei/4 copii**
- Întocmire cerere privind încuviinţarea deschiderii procedurii adopţiei interne: **13 cerei/13 copii**
- Referate aprobare citare prin publicitate: **2 referate**

BIROUL INTERN DE PREVENIRE ŞI PROTECTIE

Activităţile de securitate şi sănătate în muncă şi activităţile de prevenire a incendiilor desfăşurate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Satu Mare reprezintă un ansamblu de activităţi de protecţie şi de prevenire a riscurilor profesionale în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale şi de măsuri tehnice şi organizatorice, de acţiuni specifice planificate şi realizate potrivit legislaţiei, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora, protecţiei salariaţilor şi bunurilor prin mijloace şi măsuri specifice. Corespunzător celor arătate mai sus configuram acest raport pe următoarele domenii:

1. Securitate şi sănătate în muncă
2. Situaţii de urgenţă
- 3.

1. SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Instruire, formare, documentare

S-a elaborat tematica de instruire şi programul de instruire pe faze de instruire, pentru toate categoriile de salariaţi. Programul de instruire şi tematicile de instruire au fost analizate în CSSM şi aprobate de către directorul general, precum şi distribuite personalului responsabil cu instruirea din cadrul aparatului propriu, centre şi CTF.

În lunile ianuarie şi iulie s-a efectuat instruirea periodică privind securitatea şi sănătatea în munca a şefilor de servicii, şefilor de centre/CTF şi îndrumarea acestora privind activităţile desfăşurate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Pentru verificarea nivelului de însuşire şi cunoaştere a problematicii care a făcut obiectul instruirii periodice s-au elaborat teste de verificare a cunoştinţelor pentru toate posturile de lucru aflate în cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. şi a centrelor şi C.T.F. din subordinea D.G.A.S.P.C., precum şi pentru verificarea cunoştinţelor însuşite în urma instruirii introductiv generală şi la locul de muncă.

S-a efectuat instruirea introductiv generală pentru 148 lucrători, noi angajaţi, transferaţi sau detaşaţi din afara instituţiei şi de asemenea s-au instruit lucrătorii prestatorilor de servicii cu care instituţia are contract pentru efectuarea unor lucrări: SC Poszet SRL Satu Mare, SC Alcrio Service SRL Satu Mare, SC Mixt Service SRL Satu Mare, SC Folda Security România SRL.

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 şi aprobate de către directorul general o parte, de asemenea s-a acordat sprijin în efectuarea instruirilor de către personalul biroului.

S-au elaborat sau actualizat instrucţiunile proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, astfel: şef centru, asistent medical, asistent medical maseur, infirmier, îngrijitor din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare, pentru posturile de lucru: şef centru, psiholog, psihopedagog, educator, asistent medical maseur, kinetoterapeut, asistent social, infirmier din cadrul Centrului de recuperare pentru copilul cu

handicap Satu Mare, pentru posturile lucru: muncitor calificat, muncitor calificat fochist, muncitor calificat lăcătuș, muncitor calificat tâmplar din cadrul C.P.C. "Floare de colț" Halmeu, pentru posturile de lucru: educator, șef de centru din cadrul C.S.D.M.T.P.S.P. Noroieni.

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.I.A.S. "Alexandru" Carei, sediu D.G.A.S.P.C. str. Crișan, C.T.F. „Violeta” Carei, C.I.A.P.H.M. „Sf. Ana” Carei.

S-au elaborat dispoziții privind organizarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, pentru: C.T.F. "Mihaela" Tășnad, C.R.R.P.H. "Lucia" Satu Mare, C.R.C.H. Satu Mare, C.T.F. "Teodora" Noroieni, C.T.F. "Alexandra" Amati și s-a întocmit sau actualizat dispoziția privind instruirile în domeniul S.S.M. ținând cont de modificările intervenite în structura de personal și au fost aduse la cunoștința persoanelor desemnate prin dispoziții, la: C.R.R.N." Cristiana" Carei, C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare și C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare.

S-a participat la simpozioane și instruirii organizate de către ITM Satu Mare cu tematica de securitate și sănătate în muncă, astfel:

- in 24.03.2015 instruire privind noile reglementări apărute în domeniu și RSVTI;
- in 28.04.2015 simpozionul cu ocazia Zilei internaționale a securității și sănătății în muncă;
- in 25.06.2015 instruire privind substanțele periculoase.

Echipa de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională numită prin dispoziție formată din: evaluator, medic de medicină muncii, șef C.T.F. și reprezentantul lucrătorilor, a identificat factorii de risc pentru posturilor de lucru din cadrul Casa de tip familial „Ana” 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 angajaților, pentru 6 angajate, 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 întocmit procedură operațională privind controlul intern din domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, PO-03-05 ed. II.

S-a achiziționat și distribuit pe centre/C.T.F. indicatoarele de securitate necesare pentru semnalizare de securitate și sănătate în muncă a locurilor de munca.

Activitatea privind securitatea și sănătatea în munca a fost analizată în ședința CSSM din 11.02.2015 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2014 și Raportul privind starea de sănătate a angajaților pe anul 2014, ședință la care a participat și șefii de centre/C.T.F.

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 reglementărilor 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 2014
2. Raport privind starea de sănătate a angajaților pe anul 2014
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 "Ana" Satu Mare
4. 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 2016

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, la reluarea activității și la schimbarea locului de munca, în funcție de postul ocupat, cuprins din examene clinice și paraclinice, în baza Fiselor 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: 1348 examene medicale periodice, 6 la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 90 zile din motive medicale sau mai mare de 6 luni din alte motive, 148 la angajare, 5 la schimbarea locului și/sau postului de lucru sau motive de sănătate. În urma examinărilor efectuate s-a constatat, ca 21 lucrători au probleme de sănătate (9 asistenți maternali, 12 lucrători de pe centre/C.T.F.) la care s-a modificat periodicitatea examinărilor de la 1 an la 6 luni.

De asemenea s-au efectuat examinări suplimentare privind hepatita B pentru angajații care vin în contact direct cu beneficiarii de la C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei și s-a achiziționat vaccin contra hepatitei B pentru angajații care pot fi vaccinați și care doresc să se vaccineze.

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 locului de muncă, iar o copie s-a anexat la fișa de instruire individuală.

S-a solicitat și obținut opinia Ministerului Muncii și Ministerului Sănătății cu privire la examinarea medicală a asistenților medicali care își desfășoară activitatea în C.I.A.S. și C.I.A.P.H.M.

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 informarea angajaților, asigurarea apei minerale 2 litri/persoana/schimb și aplicarea măsurilor de protecție a lucrătorilor stabilite, precum și transmis Instituției Prefectului Satu Mare "Planul de măsuri pentru perioadele în care se înregistrează temperaturi ridicate extreme".

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: CTF "Ștefania" Oar, CPC "Roua" Hurezu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Orhidea" Rătești, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni.

Echipamente individuale de protecție

Având în vedere „Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție”, nr. 24889/30.10.2015 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 2016, care este în valoare de 148000 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 Planul de întreținere pe anul 2016 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 2015.

Având în vedere Planul de întreținere pe anul 2015 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, instalații împotriva efracției, 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.

Pentru înlocuirea unor echipamente nefuncționale, pentru verificările periodice pe fiecare categorie de echipament de muncă sau punere în funcțiune a unor echipamente, s-au întocmit referate documentate (caiete de sarcini în vederea încheierii unor contracte pentru lucrări) și s-a făcut parte în comisia de recepție la terminarea lucrărilor de instalare și punere în funcțiune a unor echipamente sau instalații ori la terminarea unor documentații pentru lucrări.

Autorizări

S-a solicitat și obținut autorizația de funcționare din punct de vedere a securității și sănătății în munca pentru C.S.D.M.T.P.S.P.C. Noroieni și C.R.R.N.” Cristiana” Carei.

În data de 23.06.2015 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: Cuius 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.

S-au făcut demersuri pentru autorizarea ISCIR ca liftier a unei angajate din cadrul C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare pentru deservirea ascensorului de 6 persoane.

S-a actualizat și avizat de către poliție Planul de paza pentru următoarele obiective: C.I.A.P.H.M. “O viață nouă” Satu Mare, sediul D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor.

Activitatea de operator RSVTI

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.

Pentru menținerea în funcțiune a ascensoarelor de 4 persoane, respectiv 6 persoane de la C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare s-au făcut demersuri și efectuat verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic, precum și reparațiile stabilite pentru anul 2015 în urma acestor verificări.

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 4 liftieri și 2 fochiști, pentru prelungirea valabilității autorizației ISCIR.

După efectuarea verificărilor prevăzute de prescripțiile tehnice aplicabile s-au autorizat în funcționare vasele de expansiune și hidrofoarele corespunzătoare, aflate pe instalațiile centrelor și C.T.F., precum și ascensoarele de alimente de la C.I.A.S. “Șansa” Satu Mare și 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 către directorul general o parte și distribuite personalului responsabil cu instruirea din cadrul aparatului 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 problematicei 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.

Activitatea de apărare împotriva incendiilor pe instituție a fost analizată în ședința din 11.02.2015 în care s-a prezentat – Raportul de analiză a activității pe anul 2015, 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.

La început de an s-a acordat sprijin și îndrumare centrelor/C.T.F. pentru întocmirea documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor prevăzute.

S-au elaborat sau actualizat instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru: C.R.C.H. Satu Mare, C.S.D.M.T.P.S.P. Noroieni, C.T.F. "Alexandra" Amati, C.T.F. "Speranța" Carei și C.T.F. "Violeta" Carei, C.R.R.N. "Cristiana" Carei, CTF "Iris" Berindan.

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 întocmit sau actualizat dispoziția privind instruirile în domeniul S.U. ținând cont de modificările intervenite în structura de personal, la: C.R.R.N." Cristiana" Carei, C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare și C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare, dispoziția privind reglementarea fumatului și a focului deschis, privind modul de organizare a responsabilităților în domeniul apărării împotriva incendiilor, la C.R.R.N. "Cristiana" Carei și dispoziția privind măsurile în perioadele caniculare, secetoase și reci, la D.G.A.S.P.C. și centrele/C.T.F. din subordine, precum și au fost aduse la cunoștința persoanelor desemnate prin dispoziții.

S-a întocmit sau actualizat Fisa obiectivului pentru: C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei, Căminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare, C.T.F. "Maria" Satu Mare, C.T.F. "Alexandra" Amati, C.R.R.P.H. "Lucia" Satu Mare, C.R.R.P.H. "Laura" Satu Mare.

S-a întocmit Planul de intervenție și obținut avizul I.S.U. pentru Panul de intervenție, pentru următoarele obiective: C.T.F. "Maria" Satu Mare, C.T.F. "Alexandra" Amati și DGASPC str. Crișan Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare, C.T.F. "Teodora" Noroieni, C.R.R.P.H. "Laura" Satu Mare, C.R.R.P.H. "Lucia" Satu Mare, CTF "Mihaela" Tășnad.

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.S.D.M.T.P.S.P.C. Noroieni și C.R.C.H. Satu Mare, C.I.A.S. "Alexandru" Carei, C.T.F. "Speranța" Carei, C.T.F. "Violeta" Carei.

Autorizări

S-a solicitat și obținut autorizație de securitate la incendiu pentru C.R.R.N. "Cristiana" Carei, s-a întocmit documentație tehnică în vederea actualizării autorizației de la C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare, precum și stabilit autorizațiile de securitate la incendiu din centre/C.T.F. care nu corespund în ceea ce privește neconformitățile și fondurile necesare pentru actualizarea lor.

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. Sesam Protect S.R.L. Satu Mare, respectiv S.C. Unirea 50 Satu Mare – firme atestate în acest scop.

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

S-au făcut propuneri privind fondurile necesare pentru includerea în bugetul pe anul 2016 în vederea verificării și întreținerii echipamentelor tehnice și mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, precum și dotării cu echipamente de muncă și mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor noi.

Activitatea de control

În data de 29.01.2015, respectiv 13,19.02.2015, 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, unde au fost consemnate următoarele nereguli:

- nu se asigură distanțele de siguranță față de unele construcții, pentru limitarea propagării și dezvoltării incendiilor (depozitare de materiale, mobilier, etc.), la : D.G.A.S.P.C. Satu Mare, C.T.F. “Ștefania” Oar, C.T.F. “Mihaela” Tășnad;
- nu se asigură distanțele de siguranță față de unele construcții, pentru limitarea propagării și dezvoltării incendiilor (depozitare de materiale, mobilier, etc.), la C.T.F. “Maria” Satu Mare;
- se depozitează produse și substanțe cu pericol de incendiu în subsoluri, la D.G.A.S.P.C. Satu Mare str. Crișan și C.M. “Lorena” Satu Mare;
- în spațiile de arhivare nu sunt respectate următoarele reguli: rafturile nu sunt realizate din materiale incombustibile, clasele de reacție la foc minimum A2, se reduce gabaritele căilor de acces și evacuare în caz de incendiu, se depozitează materiale care nu au legătură cu exploatarea efectivă a acestora, la: D.G.A.S.P.C. Satu Mare str. Crișan, Arhiva D.G.A.S.P.C. Aurora;
- nu au fost adoptate măsuri adecvate pentru pacienții grav bolnavi, pentru care evacuarea poate fi periculoasă și/sau imposibilă pe termen scurt, determinată de complexitatea aparatului care le asigură supraviețuirea și dependentă totală de aceasta, la C.I.A.S. “Șansa” Satu Mare;
- exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor electrice cu deficiente, astfel: prize și întrerupătoare nefixate corespunzător în perete, schemele electrice monofilare cu indicarea sarcinilor pe fiecare circuit la tablourile electrice nu sunt afișate, corpurile de iluminat de siguranță pentru evacuare nu sunt în perfecta stare de funcționare, la: D.G.A.S.P.C. Satu Mare str. Crișan, C.I.A.S. “Șansa” Satu Mare;
- 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 D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor;
- 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 D.G.A.S.P.C. str. Crișan;
- nu sunt actualizate toate planurile de intervenție pentru asigurarea desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență;
- în saloanele de bolnavi, nu se respectă următoarele măsuri: repartizarea persoanelor în saloane, astfel încât să se poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspund, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil; asigurarea de personal instruit și suficient pentru supravegherea permanentă a saloanelor pe timpul nopții și salvarea ori evacuarea acestora în eventualitatea producerii unui incendiu, personalului propriu repartizându-se nominal, corect și în detaliu responsabilitatea salvării și evacuării, la C.P.V. Viile Satu Mare;
- exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor electrice în condiții în care se generează supracurenți sau suprasolicitări din cauza racordării unor consumatori care depășesc puterea nominală a circuitelor, existenței contactelor imperfecte la conexiuni și legături, nepozarea unor conductori în tuburi de protecție, siguranțe supradimensionate, la C.P.V. Viile Satu Mare;
- cenușa rezultată de la centrală termică nu se evacuează într-un loc stabilit și amenajat în acest scop, fără pericol de incendiu, la C.P.V. Viile Satu Mare;
- nu se asigură condițiile de evacuare a utilizatorilor: ușile de acces la scările de evacuare nu sunt prevăzute cu dispozitive de autoînchidere, se reduce gabaritul căilor de evacuare și intervenție, la

unele uși de pe căile de evacuare sunt montate praguri, ușile se deschid în sens invers, la C.P.V. Viile Satu Mare.

O parte din nereguli au fost remediate până în data de 27.02.2015, respectiv 17.03.2015 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 2015 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 2014", 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)

- terasa casei a fost eliberată de mobilierul și materialele depozitate, la C.T.F. "Maria" Satu Mare;
- s-au actualizat planurile de intervenție pentru centrele/CTF, unde a fost cazul;
- s-au eliberat casele de scări de materialele depozitate, la C.M. „Lorena” Satu Mare;
- s-au marcat ușile camerelor cu culori în funcție de deficiența beneficiarilor (care nu se pot evacua singuri, care necesită sprijin la evacuare etc.), s-au actualizat planurile "Organizarea apărării împotriva incendiilor" și "Planul de evacuare a persoanelor" în care s-au stabilit concret sarcinile salariaților privind salvarea și evacuarea beneficiarilor, precum și supravegherea beneficiarilor pe timpul nopții (2 angajați) și , s-au eliberat căile de evacuare prin mutarea canapelelor, fotoliilor și altor obiecte de mobilier aflate pe acestea, într-un alt spațiu, la C.P.V. Viile Satu Mare;
- pentru cenușa rezultată de la centrală termică s-a amenajat un loc în acest scop, fără pericol de incendiu, la C.P.V. Viile Satu Mare.

(cuprinse în planul de măsuri din "Raportul de analiză a activității pe anul 2014")

- realizarea instalației automate de semnalizare a incendiilor la DGASPC – str. Crișan;
- reparații pe instalații electrice, la: C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare (o parte din intreruptoare diferențiale și s-a montată o parte din conductoarele protecție lipsa sau intrerupte), CRRPH "Lucia" Satu Mare (realizare priza de împământare), CPC "Roua" Hurezu Mare (unele reparații), CTF „Maria” Satu Mare (realizare priza de pământ), precum și dotarea unor tablouri electrice cu întrerupătoare diferențiale pentru centrele/CTF stabilite în rapoartele de verificare a instalațiilor electrice;
- autorizare ISCIR și întreținere ascensoare persoane și materiale, la C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare (2 persoane și 1 materiale) și C.I.A.S. "Alexandru" Carei (1 materiale);
- autorizarea sau reautorizarea ISCIR a centralelor termice din centrele/CTF: C.I.A.S. "Alexandru" Carei (2 centrale), CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare (1 centrala), CIAPHM "Sf. Ana" Carei (2 centrale), CTF "Alexandra" Amati (1 centrala), CTF "Teodora" Noroieni (1 centrala), CTF "Speranța" Carei (1 centrala), CTF "Andreea" Carei (1 centrala), CTF "Orhideea" Rătești (1 centrala), CTF "Maria" Satu Mare (1 centrala și 1 boiler), CTF "Felicia" Satu Mare (1 centrala), CPC "Floare de colț" Halmeu (2 centrale), CPC "Roua" Hurezu Mare (1 centrala), CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare (2 centrale), DGASPC Satu Mare str. Corvinilor (3 centrale + 2 convectoare), DGASPC Satu Mare str. Crișan (2 centrale), CRCH Satu Mare (1 centrala), Caminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare (2 centrale), CRRPH "Lucia" Satu Mare (1 centrala);
- 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, CSDMTPSP Noroieni, CPV Viile Satu Mare;

- verificarea instalațiilor electrice și a instalațiilor de protecție împotriva trăsnetului la DGASPC și centrele/C.T.F. din subordine;
- reautorizare, verificare vase de expansiune, la: CIAS "Alexandru" Carei, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Teodora" Noroieni, CTF , CPC "Roua" Hurezu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH Satu Mare, C.S.D.M.T.P.S.P. Noroieni ;
- verificare supape de siguranță, 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 "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH Satu Mare, C.S.D.M.T.P.S.P. Noroieni;
- verificare hidrofor, la CTF "Ștefania" Oar;
- verificarea instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, la: CIAS "Alexandru" Carei, CIAS "Șansa" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH 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 "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, C.S.D.M.T.P.S.P. Noroieni, CRRN "Cristiana" Carei;
- verificarea periodică 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;
- achiziționarea unor mașini de spălat profesionale, la: CIAS „Alexandru” Carei (1 buc.), CIAS „Șansa” Satu Mare (1 buc.), CIAPHM "Sf. Ana" Carei (1 buc.);
- înlocuirea centralelor termice pentru încălzire și apa caldă menajeră, la: CTF „Speranța” Carei (1 centrală de 35 kW), DGASPC str. Crișan (2 centrale de 50 kW + boiler de 200 l);
- achiziționarea de panouri de semnalizare de securitate conform H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă pentru completarea, înlocuirea celor distruse din centre/CTF;
- întocmirea procedurii de intervenție în situații de urgență autoagresiune și heteroagresiune, la: CRRPH "Laura" Satu Mare;
- montarea globurilor de protecție la corpuri de iluminat, la: CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Ștefania" Oar;
- s-a achiziționat scara pentru accesul în podul clădirii, la CTF "Ștefania" Oar;
- 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: CTF "Ștefania" Oar, CPC "Roua" Hurezu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Orhideea" Rătești;
- verificarea tuturor stingătoarelor din cadrul DGASPC și a centrelor/C.T.F. din subordine;

- prelungirea autorizatiei de exercitare a meseriilor prevazute de legislatia specifica: electricieni, fochisti, liftieri;
- s-a achiziționat o parte din echipamentele individuale de protecție stabilite in Necesarul de dotare a lucrătorilor din instituție cu EIP pe 2014 prin achizitie directa;
- evaluarea riscurilor si elaborarea planului de prevenire si protectie privind securitatea și sănătatea în munca la C.T.F. "Ana" Satu Mare.

(alte măsuri)

- actualizarea Planurilor de evacuare si Organizarea apararii impotriva incendiilor pe centre/C.T.F.;
- realizarea instalației electrice pentru iluminatul exterior, la CIPHM "Sf. Ana" Carei si CRRN "Cristiana" Carei;
- s-a intocmit documentatia in vederea actualizarii autorizatiei de securitate la incendiu la CIAS "Sansa" Satu Mare
- completarea cu materiale sanitare a truselor de acordarea primului ajutor sau inlocuirea celor expirate in vederea respectarii continutului minim de materiale prevazut de Ordinul nr. 427/2002, la: CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CTF "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni;
- s-a reparat cosul de evacuarea fumului, la CTF "Alexandra" Amati;
- punere in functiune a hidrantilor interiori de la CRRN "Cristiana" Carei;
- s-a obtinut autorizatie pe securitate la incendiu pentru CRRN "Cristiana" Carei;

Măsuri nerealizate:

(stabilite în urma controlului efectuat de ISU Satu Mare)

- nu se asigura distanțele de siguranță față de unele construcții, pentru limitarea propagării și dezvoltării incendiilor (depozitare de materiale, mobilier, etc.), la : D.G.A.S.P.C. Satu Mare, C.T.F. "Ștefania" Oar, C.T.F. "Mihaela" Tășnad;
 - se depozitează produse și substanțe cu pericol de incendiu în subsoluri, la D.G.A.S.P.C. Satu Mare str. Crișan;
 - în spațiile de arhivare nu sunt respectate următoarele reguli: rafturile nu sunt realizate din materiale incombustibile, clasele de reacție la foc minimum A2, se reduce gabaritele căilor de acces și evacuare în caz de incendiu, se depozitează materiale care nu au legătură cu exploatarea efectivă a acestora, la: D.G.A.S.P.C. Satu Mare str. Crișan, Arhiva D.G.A.S.P.C. Aurora;
 - nu au fost adoptate măsuri adecvate pentru pacienții grav bolnavi, pentru care evacuarea poate fi periculoasă și/sau imposibilă pe termen scurt, determinată de complexitatea aparaturii care le asigura supraviețuirea și dependentă totală de aceasta, la C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare;
 - exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor electrice cu deficiente, astfel: prize si intrerupatoare nefixate corespunzator in perete, schemele electrice monofilare cu indicarea sarcinilor pe fiecare circuit la tablourile electrice nu sunt afisate, corpurile de iluminat de siguranta pentru evacuare nu sunt in perfecta stare de functionare, la: D.G.A.S.P.C. Satu Mare str. Crișan, C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare;
 - 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 D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor;
 - 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 D.G.A.S.P.C. str. Crisan;
 - exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor electrice în condiții în care se generează supracurenți sau suprasolicitări din cauza racordării unor consumatori care depășesc puterea nominală a circuitelor, existenței contactelor imperfecte la conexiuni și legături, nepozarea unor conductori în tuburi de protecție, siguranțe supradimensionate, la C.P.V. Viile Satu Mare.
- (cuprinse în planul de măsuri din "Raportul de analiză a activității pe anul 2014")
- montarea oblonului la adăpostul de protecție civilă si demersuri pentru obținerea autorizației de protecție civilă, la C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare;

- reparații pe instalații electrice, la: C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare (îmbunătățire prize de pământ, dispozitive diferențiale, înlocuire circuite din Al), CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare (înlocuirea tabloului electric), CTF „Iris” Berindan (realizare priza de împământare), CTF „Daniel” Borlești (întrerupător diferențial), CPC „Roua” Hurezu Mare (întrerupătoare diferențiale și alte reparații), CPC "Floare de colț" Halmeu, C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare, CTF „Ana” Satu Mare (realizare priza de pământ);
 - achiziționarea și montarea globurilor de protecție la corpuri de iluminat, la C.T.F. "Felicia" Satu Mare;
 - luarea de măsuri de reducere la minim posibil a riscului de incendiu prin limitarea la strictul necesar a cantităților de materiale combustibile (mobilier, covoare, anvelope și alte materiale depozitate propuse pentru casare) aflate în subsoluri, garaje, anexe, poduri din cadrul centrelor/C.T.F., aparat propriu;
 - înlocuirea instalațiilor electrice și paratrasnet, la CIAS „Alexandru” Carei;
 - înlocuirea instalației de paratrăsnet, la CIAPHM „Sf. Ana” Carei, CIAS „Șansa” Satu Mare;
 - achiziționarea unor mașini de spălat profesionale, la: CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare (1 buc. -18 kg);
 - achiziționarea unuia sau a doua cazane de aburi sau repararea cazanului de aburi cu seria 0575/2005 de la C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare;
 - achiziționarea a doua marmite pentru C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare;
 - înlocuirea centralelor termice pentru încălzire și apă caldă menajeră, la: CIAS "Alexandru" Carei (1 cazan de 50 kW); C.T.F. "Maria" Satu Mare (1 cazan de 35 kW), CTF "Felicia" Satu Mare (1 cazan de 35 kW), CTF "Orhideea" Ratești (1 cazan de 35 kW pe lemne), DGASPC str. Corvinilor (3 cazane de 50 kW + 2 convectoare), CPC "Roua" Hurezu Mare (1 cazan de 149 kW);
 - evaluarea riscurilor de incendiu la toate centrele/CTF mai puțin la: C.T.F." Teodora" Noroieni, C.T.F." Speranța" Carei, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F." Ana" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, C.T.F. "Iris" Berindan;
 - amenajarea spațiului aferent centralei termice cu respectarea prevederilor art. 10.22 din Normativul I13/02 astfel încât sala de cazane a centralelor termice să se separe obligatoriu de alte spații cu altă destinație prin pereți și planșee realizate din materiale incombustibile, cu limită de rezistență la foc de minimum 1 oră și 30 minute, pentru pereți și respectiv 1 oră pentru planșee la CIAS „Alexandru” Carei;
 - achiziționarea unui pichet de incendiu dotat cu: rola furtun, țeava de refulare, cheie racord, rangă, cheie hidrant, hidrant portativ etc. la CIAS "Alexandru" Carei;
 - achiziționarea unor echipamente pentru evacuarea persoanelor care necesită ajutor la deplasare, cum ar fi cărucioare cu targa pentru bolnavi: 30 cărucioare cu targa pentru CIAS "Șansa" Satu Mare și 25 cărucioare cu targa pentru CIAS "Alexandru" Carei;
 - întocmirea procedurii de intervenție în situații de urgență autoagresiune și heteroagresiune, la: C.P.C. "Floare de colț" Halmeu, C.T.F. "Felicia" Satu Mare;
 - completarea cu materiale sanitare a truselor de acordarea primului ajutor sau înlocuirea celor expirate în vederea respectării conținutului minim de materiale prevăzut de Ordinul nr. 427/2002, la CTF „Ana” Satu Mare;
 - asigurarea funcționării iluminatului de siguranță, la CPC „Roua” Hurezu Mare;
 - repararea hidrantului exterior, la CPC „Roua” Hurezu Mare;
 - înlocuirea rafturilor din lemn, la arhiva DGASPC;
 - evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în munca pentru aparatul propriu și centrele/CTF din subordinea direcției mai puțin centrele pe adulți și CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare și CPC "Floare de colț" Halmeu, CTF "Felicia" Satu Mare și CTF "Ana" Satu Mare unde s-a efectuat evaluarea de risc.
- (stabilite în urma controalelor interne)
- remedierea corpurilor de iluminat fără globuri de protecție sau a becurilor suspendate direct de conductor, la: C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare, CTF "Mihaela" Tasnad, C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei;
 - pardoseala deteriorată la CRRPH "Lucia" Satu Mare

- intocmirea procedurii de interventie in situatii de urgenta autoagresiune si heteroagresiune la C.T.F. "Ana" Satu Mare;
- reparatii pe centrala termica, la CTF „Teodora” Noroieni;
- asigurarea unei scari pentru accesul in podul cladirii, la CTF "Iris" Berindan.

Măsuri propuse pentru anul 2016:

- autorizarea instalației automate de semnalizarea a incendiilor la DGASPC – str. Crișan
- luarea de măsuri de reducere la minim posibil a riscului de incendiu prin limitarea la strictul necesar a cantităților de materiale combustibile (mobilier, covoare, anvelope si alte materiale depozitate propuse pentru casare) aflate in subsoluri, garaje, anexe, poduri din cadrul centrelor/C.T.F., aparat propriu;
- realizare documentatiei in vederea actualizarii autorizatie de securitate la incendiu, la: CIAS "Alexandru" Carei, CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, ' CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Maria" 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, CM "Lorena" Satu Mare;
- realizare proiect tehnic si instalatiei de detectare, semnalizare și avertizare a incendiilor, la: CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare, CRRPH "Lucia" Satu Mare, CTF "Iris" Berindan, CTF "Ștefania" Oar, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, ' CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Maria" Satu Mare, CPC "Floare de colț" Halmeu, CPC "Roua" Hurezu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare;
- montarea oblonului la adăpostul de protecție civilă si demersuri pentru obținerea autorizației de protecție civilă, la C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare;
- reparații pe instalații electrice, la: C.I.A.S. "Șansa" Satu Mare (îmbunătățire prize de pământ, dispozitive diferentiale, inlocuire circuite din Al), CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare (înlocuirea tabloului electric), CTF "Iris" Berindan (realizare priza de împământare), CTF „Daniel” Borlești (intrerupator diferential), CPC „Roua” Hurezu Mare (inlocuirea tabloului electric si alte reparatii), C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare (intreruptoare diferentiale, legare la pamant a cosului de fum), CTF „Ana" Satu Mare (realizare priza de pământ), CRRPH "Laura" Satu Mare (realizare priza de pământ), CPC "Floare de colț" Halmeu (inlocuire circuite din Al), CPV Viile Satu Mare;
- înlocuirea instalațiilor electrice si paratrasnet, la CIAS „Alexandru” Carei;
- înlocuirea instalației de paratrăsnet, la CIAPHM „Sf. Ana” Carei, CIAS „Șansa” Satu Mare;
- achiziționarea unei mașini de spălat profesionale, la CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare (1 buc. -18 kg);
- achiziționarea unor uscatoare de rufe profesionale, la: C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare(1 buc. - 31 kg), C.I.A.S. "Alexandru" Carei (1 buc. - 31 kg), C.I.A.P.H.M. "O viata noua" Satu Mare (1 buc. -17 kg), C.I.A.P.H.M. "Sf. Ana" Carei (1 buc. -17 kg);
- achiziționarea unor calandre de rufe profesionale, la: C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare (1 buc. - 1600 mm), C.I.A.S. "Alexandru" Carei (1 buc. - 1600 mm);
- înlocuirea instalatie de incalzire, la sediu DGASPC str. Crisan;
- înlocuirea unor cazane pentru incalzire si producere apa calda menajera, la: C.I.A.S. "Alexandru" Carei (1 cazan de 100 kw +1 cazan de 50 kW de pardoseala), C.I.A.P.H.M. "O viata noua" Satu Mare (1 cazan de 70 kW, de pardoseala), C.T.F. "Maria" Satu Mare (1 cazan de 35 kW , de pardoseala), C.T.F. "Felicia" Satu Mare (1 cazan de 35 kW, murala), C.T.F. "Alexandra" Amati (1 cazan de 49 kW pe lemne), C.T.F. "Orhideea" Ratesti (1 cazan de 35 kW pe lemne), D.G.A.S.P.C. str. Corvinilor (3 cazane de 50 kW, de pardoseala), C.P.C. "Roua" Hurezu Mare (1 cazan de 149 kW);
- achiziționarea unuia sau a doua cazane de aburi sau repararea cazanului de aburi cu seria 0575/2005 de la C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare;
- achiziționarea a doua marmite pentru C.I.A.S. „Șansa” Satu Mare;

- achizitionarea si inlocuirea unor vase de expansiune, la: CIAS "Alexandru" Carei (2 vase de 50 l), CTF "Ștefania" Oar (1 vas de 50 l), Camin pentru persoane varstnice Viile Satu Mare (1 vas de 20 l), CPC "Roua" Hurezu Mare (1 vas de 300 l), DGASPC Satu Mare str. Corvinilor (2 vase de 110 l);
- repararea ascensorului de 6 persoane, conform verificării tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic, la C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare;
- reautorizare ISCIR si intretinere ascensoare persoane si materiale, la C.I.A.S. "Sansa" Satu Mare (2 persoane si 1 materiale) si C.I.A.S. "Alexandru" Carei (1 materiale);
- reautorizarea ISCIR a centralelor termice din centrele/CTF: CIAS "Șansa" Satu Mare (3 centrale), CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare (1 centrala), CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare (2 centrale), CTF "Ana" Satu Mare (1 centrala), CRRPH "Laura" Satu Mare (1 centrala), CTF "Iris" Berindan (1 centrala), CTF "Mihaela" Tasnad (1 centrala), TF "Ștefania" Oar (1 centrala), CSDMTPSP Noroieni (1 centrala);
- 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, CSDMTPSP Noroieni, CPV Viile Satu Mare, CRRN "Cristiana" Carei;
- verificarea instalatiilor electrice si 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 "Daniel" Borlesti, 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, C.M. "Lorena" Satu Mare, CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare, DGASPC Satu Mare str. Corvinilor, DGASPC Satu Mare str. Crișan, CRCH Satu Mare, CSDMTPSP Noroieni, CPV Viile Satu Mare, CRRN "Cristiana" Carei;
- intretinere anuala a masinilor de gatit, la: CIAS "Alexandru" Carei (3 masini de gatit), CIAS "Șansa" Satu Mare (1 masina de gatit + 3 aragazuri), CSRNTA "Sf. Spiridon" Satu Mare (1 aragaz), CRRPH "Lucia" Satu Mare (1 aragaz), CIAPHM "O viață nouă" Satu Mare (2 aragazuri), C.M. "Lorena" Satu Mare (2 aragazuri), CIAPHM "Sf. Ana" Carei (1 masina de gatit + 2 aragazuri), CTF "Iris" Berindan (1 aragaz), CTF "Ștefania" Oar (1 aragaz), C.T.F. "Daniel" Borlesti (1 aragaz), CTF "Mihaela" Tășnad (1 aragaz), CTF "Alexandra" Amati (1 aragaz), CTF "Teodora" Noroieni (1 aragaz), CTF "Speranța" Carei (1 aragaz), CTF "Violeta" Carei (1 aragaz), CTF "Andreea" Carei (1 aragaz), CTF "Orhideea" Rătești (1 aragaz), CRRPH "Laura" Satu Mare (1 aragaz), CTF "Ana" Satu Mare (1 aragaz), CTF "Maria" Satu Mare (1 aragaz), CTF "Felicia" Satu Mare (1 aragaz), CPC "Floare de colț" Halmeu (1 masina de gatit + 8 aragazuri), CPC "Roua" Hurezu Mare (7 aragazuri), CAIVTPANE "Andrei" Satu Mare (1 aragaz), CPV Viile Satu Mare (1 aragaz), CRRN "Cristiana" Carei (1 masina de gatit);
- 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 "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, CSDMTPSP Noroieni, CPV Viile Satu Mare, CRRN "Cristiana" Carei;
- verificarea supapelor de siguranta si inlocuirea daca este cazul, 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 "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, CRCH Satu Mare, CSDMTPSP Noroieni, CPV Viile Satu Mare, CRRN "Cristiana" Carei;

- verificare a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, la: CRRPH "Lucia" Satu Mare, CIAPHM "Sf. Ana" Carei, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" Carei, CTF "Andreea" Carei, CTF "Ana" Satu Mare, CTF "Felicia" Satu Mare, CTF "Mihaela" Tășnad, CTF "Maria" Satu Mare, CRRN "Cristiana" Carei, CIAPHM "O viață nouă" 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 "Alexandra" Amati, CTF "Teodora" Noroieni, CTF "Speranța" Carei, CTF "Violeta" 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, CSDMTPSP Noroieni, CPV Viile Satu Mare, CRRN "Cristiana" Carei;
- verificarea periodică (semestrial) 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, CRRN "Cristiana" Carei;
- verificare și întreținerea prevăzută de specificațiile tehnice ale instalației 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, DGASPC Satu Mare str. Crisan;
- evaluarea riscurilor de incendiu la toate centrele/CTF mai puțin la: C.T.F." Teodora" Noroieni, C.T.F." Speranța" Carei, C.T.F. "Violeta" Carei, C.T.F." Ana" Satu Mare, C.T.F. "Felicia" Satu Mare, C.T.F. "Iris" Berindan;
- verificarea tuturor stingătoarelor din cadrul DGASPC și a centrelor/C.T.F. din subordine;
- amenajarea spațiului aferent centralei termice cu respectarea prevederilor art. 10.22 din Normativul I13/02 astfel încât sala de cazane a centralelor termice să se separe obligatoriu de alte spații cu altă destinație prin pereți și planșee realizate din materiale incombustibile, cu limită de rezistență la foc de minimum 1 oră și 30 minute, pentru pereți și respectiv 1 oră pentru planșee la CIAS „Alexandru” Carei;
- achiziționarea unui pichet de incendiu dotat cu: rola furtun, țeava de refulare, cheie racord, rangă, cheie hidrant, hidrant portativ etc. la CIAS "Alexandru" Carei;
- achiziționarea unor echipamente pentru evacuarea persoanelor care necesită ajutor la deplasare, cum ar fi cărucioare cu targa pentru bolnavi: 30 cărucioare cu targa pentru CIAS "Șansa" Satu Mare și 25 cărucioare cu targa pentru CIAS "Alexandru" Carei;
- întocmirea procedurii de intervenție în situații de urgență autoagresiune și heteroagresiune, la: CTF "Ana" Satu Mare, C.P.C. "Floare de colț" Halmeu, C.T.F. "Felicia" Satu Mare;
- completarea cu materiale sanitare a trusei de acordarea primului ajutor sau înlocuirea celor expirate în vederea respectării conținutului minim de materiale prevăzute de Ordinul nr. 427/2002, la CTF „Ana” Satu Mare;
- remedierea corpurilor de iluminat fără globuri de protecție sau a becurilor suspendate direct de conductor, la: C.I.A.P.H.M. "O viață nouă" Satu Mare, CTF "Mihaela" Tășnad, CIAPHM "Sf. Ana" Carei;
- repararea pardoselii deteriorate la CRRPH "Lucia" Satu Mare;
- reparații pe centrala termică, la CTF „Teodora” Noroieni;
- asigurarea unei scări pentru accesul în podul clădirii, la CTF "Iris" Berindan;
- asigurarea funcționării iluminatului de siguranță, la CPC „Roua” Hurezu Mare;
- repararea hidrantului exterior, la CPC „Roua” Hurezu Mare;
- înlocuirea rafturilor din lemn, la arhiva DGASPC;
- evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea în munca pentru aparatul propriu și centrele/CTF din subordinea direcției mai puțin centrele pe adulți și CAIVTPANE "Andrei" Satu

Mare și CPC “Floare de colt” Halmeu, CTF “ Felicia” Satu Mare și CTF “Ana “Satu Mare unde s-a efectuat evaluarea de risc;

- prelungirea autorizației de exercitare a meseriilor prevăzute de legislația specifică: electricieni, fochiști, liftieri;
- achiziționarea echipamentelor individuale de protecție conform Necesariului de dotare a lucrătorilor din instituție pe anul 2016 în valoare de aproximativ 148000 lei.

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 evidență 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 județ-proveniența; 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 în programul D-smart; Realizarea situației lunare privind nr. de asistenților personali din județul 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:

- Monitorizarea implementării Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale 2014-2020 , Județul Satu Mare, aprobată în ședința Consiliului Județean din data de 30.06.2014;
- Elaborarea Planului de acțiuni pe anul 2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
- Întocmirea Programului de dezvoltare economică și socială a județului Satu Mare pentru anul 2015 (trimestrial și anual) și propunerea pentru anul 2016;
- Implementarea Proiectului “Reabilitarea și dotarea Centrului de Plasament “Floare de colt” Halmeu, în vederea accesului beneficiarilor la serviciile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și a competențelor profesionale “-în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013”;

Valoarea totală a proiectului: 1.581.664,09 lei, din care valoarea eligibilă 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 totală a proiectului: 1787351,5 lei, din care valoarea eligibilă 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 și raportul anual al activității 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.

PROIECTE IMPLEMENTATE PE PARCURSUL ANULUI 2015 DE CĂTRE DGASPC SATU MARE ÎN PARTENERIAT CU ALTE INSTITUȚII, ASOCIAȚII ȘI FUNDAȚII

- Proiectul "Să fim solidari pentru asigurarea dezvoltării sociale", ID proiect: POSDRU/173/6.1/S/147301, beneficiarul proiectului Asociația Noul Val, Constanța. Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007- 2013, Axa prioritară nr. 6 "Promovarea incluziunii sociale", Domeniul major de intervenție 6.1 "Dezvoltarea economiei sociale".
- Proiectul „Instruire pentru furnizarea de servicii moderne”- INFUSE, număr de identificare al contractului: POSDRU/169/6.2./S/146756, implementat în cadrul „Programului Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013”, Axa 6 „Promovarea incluziunii sociale”, Domeniul major de intervenție 6.2. „Îmbunătățirea accesului și participării grupurilor vulnerabile pe piața muncii”. Proiectul este implementat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în parteneriat cu INSOFT Development & Consulting, Telekom Romania Mobile Communications, Pro Solutions, Euro Best Team, Ernst & Young, companii private renumite pe piață.
- Proiectul „START – O viață de calitate în siguranță!”, POSDRU/170/6.3/S/146738 implementat în cadrul Programului Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 6 „Promovarea incluziunii sociale”, Domeniul major de intervenție 6.3 „Promovarea egalității de șanse pe piața muncii”, beneficiarul proiectului este Departamentul pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.
- Proiectul “Dezvoltarea serviciilor sociale ca structuri de economie socială în regiunile Nord-Est și Sud Est” POSDRU/173/6.1/S/147883, proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa Prioritară 6 – Promovarea incluziunii sociale, Domeniul Major de Intervenție 6.1 – Dezvoltarea economiei sociale.
- Proiectul este implementat de Colegiul Național al Asistenților Sociali în parteneriat cu Fundația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale (F.D.S.S.) și Fundația SERA ROMANIA.
- Proiectul „Parteneriat inter-sectorial – baza serviciilor sociale de calitate” implementat de Asociația „Stea” în parteneriat cu Serviciul Public de Asistență Socială Satu Mare, Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Satu Mare, Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului Satu Mare, Poliția Locală a municipiului Satu Mare și alte instituții la nivel local cu atribuții în domeniul , în perioada 16 mai 2014 – 30 aprilie 2016. Proiectul este finanțat prin granturile SEE 2009 – 2014, în cadrul Fondului ONG în România.

- Proiectul “Inițiativă pentru romii marginalizați” (POSDRU/165/6.2./S/141022), cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, implementat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

În domeniul comunicării, relații cu publicul

- 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

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 legalitate 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 convenite copiilor,
- redactarea către instanțele judecătorești a ordonanțelor președențiale,

Rezultate :

- *Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești*

Obiectul acțiunilor	Nr. acțiuni			
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse
<u>Daune morale</u>	1	0	1	
<u>Plasament transformat în tutelă</u>	2	2	0	
<u>Obligare minor consiliere psihologică</u>	1	1	0	
<u>Înlocuire curator</u>	0	0	4	---
<u>Transformare măsură plasament în tutelă</u>	0	0	---	---
<u>Modificarea măsurii plasamentului</u>	2	2	0	---
<u>Stabilire/mentinere plasament în regim de urgență/plasament</u>	102	97	5	----
<u>Încetare măsuri de protecție specială (plasament în regim de urgență, plasament)/reintegrare în familie</u>	22	22	0	--
<u>Înregistrare ulterioară a nașterii</u>	2	2	0-	
Punere su interdicție judecătorească	1	1	0	-

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	Nr. Cauze			
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse
Contestații ale unor acte administrative (hotărâri CPC, certificate CEPAH, dispoziții DGASPC)	4	3	1	---
Litigii de muncă Cerere de valoare redusă	5 1	2	3 1	
Procese penale (viol, furt calificat, rele tratamente aplicate minorului, omor calificat, omor)	1	-	1	---
Litigiu funcționari publici Pretenții	3 1	--	3 1	
Obligația de a face	3		2	1

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	Nr. Cauze				
	Introduse	Admise	Pe rol	Respinse	Renunțare la judecată
Acțiuni în pretenții (prestații sociale)			1	----	---

- cereri de executare silită

- debitele au fost integral recuperate, debite izvorâte din neplata de către primăria 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 persoane sau juridice menționate

Rezultate :

<i>Activități</i>	<i>Nr.</i>
<i>Ședințe</i>	<i>7</i>
<i>Hotărâri adoptate</i>	<i>11</i>

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 - 11
- proiecte de hotărâri elaborate – 11
- nr. de participări la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Satu Mare – 3
- nr.participări la ședințele Consiliului Județean Satu Mare – 1
- nr. de comunicări ale hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare către compartimentele abilitate în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor acestora

Obiectiv specific 5 al Biroul juridic și contencios

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

Activități :

- participarea unui consilier juridic 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 – 9
- nr.de rapoarte elaborate –3
- nr.de dispoziții de sancționare întocmite și avizate (sancțiuni aplicate) –3
- nr.cazuri clasate - 1

Obiectiv specific 6 al Biroului juridic și contencios

Verificarea asupra legalității unor acte cu caracter juridic și administrativ, avizarea și contrasemnare 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 – 62
- contracte pentru persoane cu dizabilități (transport, poștă, tipografie, roviniete,etc) – 24
- contracte de sponsorizare –
- protocoale/convenții cu alte instituții publice – 22
- 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 – 0,
- convenție bancă alocații de stat copii – 0,
- contracte individuale de muncă și acte adiționale – 101,
- dispoziții ale directorului general – 1430,
- note justificative proceduri achiziții publice – 8
- contracte de voluntariat – 23,
- contracte de comodat – 2
- adeverinte pentru acordarea unor dobânzi subvenționate de către stat - 11

Obiectiv specific 7 al Biroului juridic și contencios

Verificarea și analizarea petițiilor cetățenilor/persoane juridice

Activități :

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

Rezultate :

- nr.petiții formulate și răspunsuri adresate –37
-

Obiectiv specific 8 al Biroul juridic și contencios

<i>Rezolvarea altor activități relevante în vederea realizării atribuțiilor serviciului</i>

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 consilierii 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

Rezultate :

- instructaje periodice efectuate – 4 (3 – SU, 2 SSM),
- ședințe comune desfășurate – 6,
- participări concursuri – 0,
- participări comisii achiziții publice – 2
- cursuri de formare profesională urmate – 1
- note interne – 0
- referate necesitate, deplasare – 0
- rapoarte comisii verificare –3
- referate popri – 11
- răspunsuri la diferite persoane fizice/juridice - 31

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Compartimentul de Evaluare Complexa Copii

Au fost evaluați 1091 de copii.

S-au întocmit 1091 rapoarte de evaluare

s-au completat 1091 de planuri de recuperare

Compartimentul Secretariat Comisia pentru protecția copilului

S-au redactat și eliberat un nr. **1329** hotărâri din care:

Hotărâri privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu dizabilități = **1091**;

Cazuri noi 145; Revizuirii=946;

Grade de încadrare-Grav cu Asist.Personal=559

- Grav fara Asist.Personal=53

-Accentuat=223

-Mediu=253

-Neincadrare=3

Hotărâri privind măsurile speciale de protecție:**238**

Hot. reinnoire atestat am=80 ;hot modificare atestat=10, hot eliberare atestat am=19;hot retragere atestat=3

Hot incetare plasament=47; hot plasament =34; hot plasament ptr. continuare

studii=26;;hot.respingere cerere =7;hot reevaluare masura=4;hot utilizare alocatie=7;solicitare aviz alt judet=1

Comisia pentru Protecția Copilului Satu Mare, s-a întrunit în 27 din care 24 sedințe ordinare de lucru și 3 extraordinare . Au fost analizate un număr de 1329 de **Secretariatul Comisie de**

Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

S-au redactat și eliberat un nr. de 6069 certificate încadrare/neincadrare în grad și tip de handicap din care:

Certificate privind încadrarea într-un grad de handicap = 5603 repartizate astfel:

gradul grav cu AP -1618; gradul grav fara AP-617; gradul grav cu indemnizație de însoțitor-2;

gradul grav fara indemnizație de însoțitor-1;gradul accentuat-2892;gradul mediu-452;gradul ușor-21

Certificate privind neincadrarea într-un grad și tip de handicap =466

Decizii privind măsurile de protecție = 293

Au fost depuse un nr. de 291 contestații la Comisia Superioară;

Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți, s-a întrunit în 96 sedințe de lucru.

Compartimentul Evaluare Complexa pt. Adulți

Rapoarte de evaluare complexa = 6069

Evaluări la domiciliu=182

Compartiment Prestari Servicii

nr. mediu beneficiari = 12093

plati drepturi = 45783080

plati comision =322833

plati dobanda = 27621

plati transport = 425491

nr. bilete eliberate auto = 4014

nr. bilete eliberate CFR = 16261

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:

Servicii rezidențiale (persoane adulte) în subordinea DGASPC:

Centrul de Ingrijire și Asistență “Șansa” din Satu Mare- 140 beneficiari.

Centrul de Ingrijire și Asistență “Alexandru” din Carei- 86 beneficiari.

Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Mintal “ O Viață Nouă” din Satu Mare- 48 beneficiari.

Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Mintal “ Sf.Ana” din Carei- 55 beneficiari

Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap “ Laura” din Satu Mare- 11 beneficiari.

Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap “ Lucia” din Satu Mare- 13 beneficiari.

Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulator “Sf. Spiridon “- 75 adulti cu handicap

Căminul pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare: 16 beneficiari

Activități în domeniul social și psihologic

1. Informare privind procedura admiterii în cadrul centrelor rezidențiale a persoanelor adulte cu handicap, a persoanelor vârstnice și a tinerilor care părăsesc sistemul de protecția copilului de pe raza județului Satu Mare: **Activități: 131 informări**
2. Evaluări din punct de vedere social și psihologic privind instituirea unei măsuri de protecție pentru adultul cu handicap, persoana vârstnică, tânărul care părăsește sistemul de protecția copilului: **60 evaluări**
3. Întrevederi la domiciliul persoanei potențial beneficiare de servicii sociale:
Social: 60 activități – 60 persoane
4. Consiliere individuală pentru persoanele potențial beneficiare de servicii sociale (adult cu handicap, persoană vârstnică, tânărul care părăsește sistemul de protecția copilului):
81 activități – 81 persoane
5. Activitate de informare și consiliere a reprezentantului legal/persoanelor de referință/rudelor pers. potenț. beneficiare de servicii sociale : **75 activități – 70 persoane**
6. Completarea anchetei sociale (asistent social) pentru adultul cu handicap și pentru tânărul care părăsește sistemul de protecția copilului respective raportul de evaluare a nevoilor și încadrarea în grade de dependență pentru persoana vârstnică: **81 anchete sociale – adult cu handicap**
7. Elaborarea fișei cadru pt. persoana potențial beneficiară de servicii sociale (asistent social – psiholog): **60- fișe**
8. Prezentarea cazurilor în fața Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Satu Mare cu propunerile specialiștilor referitoare la admitere/neadmiterea/revocare într-un centru rezidențial:
54- cazuri
9. Prezentarea cazurilor în fața Comisiei de admitere /ieșire a persoanelor vârstnice din/în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Viile Satu Mare: **14- cazuri noi**
10. Întocmirea Dispoziției Directoriale pe baza Deciziei emise de către C.E.P.H.A. Satu Mare privind admiterea/ieșirea/transfer în/din cadrul unui centru rezidențial ; Dispoziții Directoriale privind persoana vârstnică și tânărul care părăsește sistemul de protecția copilului
79- Dispoziție Directoriale - / 5 /6 exemplare
11. Transmiterea dosarului original centrului rezidențial atât pentru adultul cu handicap, persoana vârstnică cât și pentru tânărul care părăsește sistemul de protecția copilului:**79- dosare**

copii/tineri incadrati intr-un grad de handicap grav, dependenti de ingrijire si servicii specializate;
copii incadrati intr-un grad de handicap accentuat/mediu.

* PROTECTIA COPILULUI

Promovare drepturilor copilului prin masuri de protectie speciala:

Sistemul protectie de tip rezidential dezvoltat in prezent prin restructurare in module de tip familial si case de tip familial ofera:

- un model familial de ingrijire;
- accesul la servicii educationale si recuperatorii de specialitate in baza unui plan de interventie personalizat;
- posibilitatea planificarii reintegrarii in timp a copilului cu nevoi speciale in familia naturala/largita;
- integrarea in comunitate a acestor copii conform principiului incluziunii si al egalizarii sanselor pentru copilul cu nevoi speciale;

Centre - modulate in unitati de tip rezidential: numar total de beneficiari 107.

* CPC "Floare de colt" Halmeu – 59 copii/tineri

* CPC "Roua" Hurezu Mare- 48 copii/tineri

Case de tip familial: numar total de beneficiari in CTF-uri: 112

Acest serviciu alternativ s-a dezvoltat incepand cu anul 2002, iar in prezent cuprinde 13 case de tip familial in Judetul Satu Mare, acestea asigurand:

- un model de ingrijire familial;
- accesul la servicii educationale si recuperatorii de specialitate in baza unui plan de interventie personalizat;
- posibilitatea planificarii reintegrarii in timp a copilului cu nevoi speciale in familia naturala/largita;
- posibilitatea de a initia si de a mentine contacte sociale pe termen lung;
- posibilitatea de a-si manifesta capacitatea decizionala;
- socializare, integrare in comunitate a acestor copii conform principiului incluziunii si al egalizarii sanselor pentru copilul institutionalizat;

Urban

CTF "Ana"*- 10 copii
CTF "Maria"*- 6 copii
CTF "Felicia"* – 9 copii

CTF "Speranta"*- 12 copii/ tineri
CTF "Violeta"* – 6 copii/ tineri
CTF "Andrea"* – activitate suspendata
CTF "Mihaela"* – 7 copii/tineri

Rural

CTF "Alexandra"- 9 copii
CTF "Teodora"- 11 copii
CTF "Stefania"- 10 copii

CTF "Daniel"- 11 copii
CTF "Orhideea"- 11 copii
CTF "Iris"-10 copii

ORGANISM PRIVAT AUTORIZAT

Urban: Asociatia Congregatia "Fiicele Indurarii" - 13
Fundatia Mia Munteanu- CPC "Diana"- 12
Asociatia Congregatia "Surorile Piariste" - 25
Asociatia "Lacrimioara" – 16
Asociatia "Ajutam ca sa invatam" Coca- 12

Total OPA- 78

Situatia prezenta:

CPC/CTF-fara dizabilitati		
1.	CPC "Floare de colt" Halmeu	59
2.	CPC "Roua" Hurezu Mare	48
3.	CTF "Daniel" Borlesti	11
4.	CTF "Orhideea" Ratesti	11
5.	CTF "Stefania" Oar	10
6.	CTF-"Iris" Berindan	10

Case cu dizabilitati

1.	CTF- "Speranta" Carei	12
2.	CTF- "Violeta" Carei	6
3.	CTF- "Andreea" Carei	activitate suspendata
4.	CTF- "Mihaela" Tasnad	7
5.	CTF- "Teodora" Noroieni	11
6.	CTF- "Alexandra" Amati	9
7.	CTF- "Ana" SM	10
8.	CTF- "Maria" SM	6
9.	CTF- "Felicia" SM	9

Total CPC/CTF= 219

CPC Diana SM 12

Asociatia Lacrimioara Carei 16

Asociatia Congregatia Surorile Piariste Carei 25

Asociatia Congregatia Fiicele Indurarii SM 13

Ajutam ca sa Invatam Coca 12

In prezent in cadrul SR se afla un numar total de 297 beneficiari (CTF/CPC/OPA).

Din totalul de 297 beneficiaza de masura de protectie: 231 cu SC si 66 cu hot. CPC;

In vederea monitorizarii evolutiei atat in mediul institutional cat si familial, in cadrul SR s-au realizat urmatoarele:

- 48 de vizite in centre de plasament si case de tip familial;
- 35 copii/tineri care au parasit sistemul rezidential au fost reintegrati in familia naturala sau integrati socio-profesional :
- 32 vizite organizate si planificate la sfârșit de săptămână a copiilor/tinerilor in cadrul familiei naturale;
- 24 de tineri incadrati intr-un grad de handicap, ce necesita protectie speciala au fost transferati in cadrul unor servicii pentru persoane adulte;
- 302 rapoarte de evaluare/reevaluare a masurilor de protectie speciala;
- 84 rapoarte SEC privind incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap;
- 84 PIP/traseu institutional;
- au fost intocmite un numar de 108 rapoarte de monitorizare a masurilor de protectie speciala;
- au fost intocmite un numar de 85 de (rapoarte de vizita, referate, adrese alte institutii);
- au fost beneficiat de consiliere de suport aproximativ un numar de 150 de copii/tineri iar un numar de 87 copii/tineri au beneficiat de consiliere psihologica (asistenti sociali, psiholog);
- doua persoane din cadrul SR au participat la diferite programe de formare profesionala, finantate cu fonduri europene;
- au intrat in cadrul SR un numar de 37 de beneficiari dintre care: (9 benef. din AMP; 14 benef. de la Centru „Andrei” SM; 3 benef. de la CM „Lorena” SM; 11 benef. din familia naturala/extinsa/rude pana la gradul IV);

- pentru 35 de copii/tineri s-a încetat măsura de protecție specială dintre care: (5 beneficiază de plasament la rude și/sau alte persoane, 2 benef. au fost reintegrați în familia naturală; pentru 29 de tineri s-a încetat măsura de plasament fiind integrați socio-profesional/transferați în servicii sociale pentru adult și/sau integrare/reintegrare în familia naturală, ținând cont de faptul că au împlinit vârsta majoratului și nu mai urmează nici o formă de învățământ).

Pe serviciul social protecția copilului la asistent maternal

Indicatori de activitate pe anul 2015- asistență maternală:

Resurse umane implicate: 10 din care:

- 1 coordonator serviciu;
- 1 psiholog;
- 8 consilieri dintre care 7 titulari și 1 detașat.

La nivelul general SMCDPC se mai adaugă:

- 1 conducător auto;
- 1 post suspendat– concediu de îngrijire a copilului.

Raport de lucru: 1 consilier la aproximativ 117 cazuri!!! (față de 1:50, conform SMO privind managementul de caz)

Bugetul este alocat de către Consiliul Județean Satu Mare.

Categoria de persoane beneficiare ale serviciului management de caz în domeniul protecției copilului- asistență maternală:

TOTAL COPII/ TINERI cu plasament la asistenți maternali: 461,

TOTAL ASISTENȚI MATERNALI: 243,

repartizați astfel:

- 91 copii cu CH, la 74 asistenți maternali:
 - ✓ Asistenți maternali cu 3 copii cu CH: 1;
 - ✓ Asistenți maternali cu 2 copii cu CH -15;
 - ✓ Asistenți maternali cu 1 copil cu CH- 58.
- 370 copii fără CH, la 235 asistenți maternali angajați ai DGASPC și 8 asistenți maternali angajați OPA:
 - ✓ asistenți maternali cu 1 copil -58;
 - ✓ asistenți maternali cu 2 copii- 159;
 - ✓ asistenți maternali cu 3 copii – 22;
 - ✓ asistenți maternali cu 4 copii- 2 ;
 - ✓ asistenți maternali cu 5 copii- 1;
 - ✓ asistenți maternali cu 6 copii- 1.

Activități desfășurate în perioada 01.01.2015- 31.12.2015

- **Cazuri instrumentate și prezentate în Comisia pentru Protecția Copilului Satu Mare de către serviciul management de caz în domeniul protecției copilului- asistență maternală:**
 - ✓ asistenți maternali cu propuneri de reinnoire atestat : 83
 - reatestări asistenți maternali: 80
 - respingeri propunere de reatestare : 3
 - asistenți maternali cu propunere de atestare: 19
 - atestări asistenți maternali: 19
 - propuneri de modificare a atestatului de asistent maternal: 12
 - modificare atestat asistent maternal prin creșterea numărului de copii: 12

- solicitări protecție specială prin plasament la asistent maternal: 2
 - instituire plasamente noi la asistent maternal prin hotărâre CPC: 2
 - reevaluare măsura de plasament cu propunerea de menținere plasament la asistent maternal: 4
 - încetare măsura de plasament la asistent maternal: 8
- **Instrumente de lucru- copii:**
 - ✓ Convenții de plasament: 44
 - ✓ Rapoarte reevaluare copii- instituire măsură de plasament la asistent maternal: 44
 - ✓ Rapoarte reevaluare complexă a măsurii de plasament la asistent maternal: 184
 - ✓ Trasee instituționale: 85
 - ✓ Planuri individualizate de protecție: 269
 - ✓ Rapoarte monitorizare copii: 385
 - ✓ Rapoarte întrevvedere copil- familie: 136
 - ✓ Fișe de evaluare psihologică: 126
 - ✓ Consiliere psihologică copii și asistenți maternali: 220
 - ✓ Fișe/ rapoarte de consiliere psihologică: 64
- **Instrumente de lucru- asistenți maternali:**
 - ✓ rapoarte de evaluare inițială a potențialilor asistenți maternali: 46
 - ✓ fișe de post- asistent maternal: 16
 - ✓ rapoarte de reevaluare a activității asistenților maternali: 243
 - ✓ rapoarte de reinnoire/ nereinnoire atestat asistent maternal: 82
 - ✓ rapoarte de monitorizare/ vizită la asistenții maternali: 193
 - ✓ fișe de observație a asistentului maternal privind evoluția copiilor: 40
 - ✓ fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale: 243
- **Instrumente de lucru- familia biologică lărgită:**
 - ✓ declarații cu privire la menținerea măsurii de protecție: 72
 - ✓ declarații cu privire la deschiderea procedurii de adopție: 9
 - ✓ rapoarte de vizită: 144
- **Rețeaua de asistenți maternali în raport cu numărul de cereri de copii aflați în situații de risc/ lipsiți de îngrijire părintească:**
 - ✓ copii intrați în asistență maternală: 44
 - ✓ copii/ tineri ieșiți din asistență maternală: 34
 - ✓ cursuri de atestare în profesia de asistent maternal: 1
 - ✓ cereri de urmare a cursului de atestare ca asistent maternal: 46
 - ✓ evaluări inițiale a cererilor de atestare: 46
 - ✓ evaluări psihologice pentru atestare: 19
 - ✓ renunțare la cursul de atestare: 1
 - ✓ cazuri respinse pentru cursare: 27
 - ✓ cazuri admise pentru cursare: 19
 - ✓ persoane cursate: 18
 - ✓ persoane atestate: 18
 - ✓ asistenți maternali angajați ai DGASPC: 16
 - ✓ asistenți maternali angajați OPA: 8

- ✓ reactualizare dosare asistenți maternali: 243
- ✓ asistenți maternali care și-au încheiat contractul de muncă: 16

- **Situația beneficiarilor:**

- ✓ Intrări : 44- proveniență :
 - Din familie: 6
 - Abandonati în spitale : 33
 - Din Centrul de Tranzit: 1
 - Din plasament familial: 2
 - Din Centrul Maternal : 2
- ✓ Măsuri de protecție: 44, din care:
 - Plasament la asistent maternal în regim de urgență, prin dispoziție directorială : 40
 - Plasament la asistent maternal prin hotărâre CPC : 2
 - Plasament la asistent maternal prin sentință civilă : 2
- ✓ Ieșiri : din care: 34
 - Reintegrare în familia naturală : 2
 - Integrare socio- profesională : 7
 - Incredințare în vederea adopției : 6
 - Transfer în servicii de tip rezidențial : 11
 - Transfer în plasament familial/ simplu : 8
- ✓ Reactualizare dosare copii: 461

- **Activitate de teren:**

- ✓ Asistenți maternali vizitați la domiciliu: 193
- ✓ Întâlniri zonale pentru informare: câte una la Satu Mare, Carei, Sanislău, Tășnad
- ✓ Acțiuni zonale:
 - Împărțire de daruri de Crăciun;
 - Zilele DGASPC- 5 acțiuni:

1. Școala Gimnazială Gheorghe Bulgar, Sanislău:

„Experiențe în asistența maternală”(discuții interactive, relatare de întâmplări semnificative, feed-back colectiv)

„Sport și sănătate” (aruncarea mingii de oină, probe de viteză, ștafetă, sărituri în sac)

Participanți: asistenți maternali și copiii aflați la aceștia, din localitățile: Sanislău, Ciumești.

2. Căminul cultural Cehal:

„Experiențe în asistența maternală”(discuții interactive, relatare de întâmplări semnificative, feed-back colectiv)

„Festivalul murăturilor” (activități din gastronomia românească)

Participanți: asistenți maternali și copiii aflați la aceștia, din localitățile: Cehal, Tășnad, Căuaș, Craidorolț, Săuca, Sărăuad, Săcășeni.

3. Școala Gimnazială Vasile Lucaciu, Carei:

„Experiențe în asistența maternală”(discuții interactive, relatare de întâmplări semnificative, feed-back colectiv)

„Sărbătoarea Sf. Martin” (confeccionare de felinare)

Participanți: asistenți maternali și copiii aflați la aceștia, din localitățile: Carei, Moftin, Andrid, Bervenii, Cămin, Foieni, Urziceni, Pișcolt, Tiream.

4. Căminul cultural Lipău:

„Experiențe în asistența maternală”(discuții interactive, relatare de întâmplări semnificative, feed-back colectiv)

„Șezătoare de toamnă” (dans popular, cântece, tradiții locale)

Participanți: asistenți maternali și copiii aflați la aceștia, din localitățile: Lipău, Crucișor, Culciu, Poiana, Pomi.

5. Biblioteca Județeană Satu Mare:

„Experiențe în asistența maternală”(discuții interactive, relatare de întâmplări semnificative, feed-back colectiv)

„În lumea poveștilor” (lectură, jocuri interactive)

Participanți: asistenți maternali și copiii aflați la aceștia, din localitățile: Satu Mare, Acâș, Apa, Vama, Ardud, Orașu Nou, Doba, Livada, Medieșu Aurit, Lazuri, Odoreu, Botiz, Homoroade, Hodod, Halmeu, Negrești Oaș.

• **Colaborare cu servicii ale DGASPC:**

- ✓ SCAP: situații privind domiciliul reactualizat al parintilor, pe localități, modificări lunare;
- ✓ SMSPP: realizarea bazei de date ori de câte ori este nevoie, situații lunare și semestriale privind monitorizarea cazurilor, furnizarea de date pentru completare în CMTIS ori de câte ori este cazul;
- ✓ BRUS: situații privind modificările sporurilor asistentilor maternali, pontajul angajatilor serviciului SMCDPC, pontajul asistentilor maternali, situații cu copiii aflați în plasament la asistent maternal- evidență sporuri- lunar;
- ✓ BJC: depunere dosare pentru instituirea măsurii de protecție sau reevaluarea ei prin instanță: 14 dosare;
- ✓ Rezidențial: identificare de centre rezidențiale pentru copiii ieșiți din asistență maternală din diverse motive și în diverse contexte cauzale: 9 dosare
- ✓ SMCDAS: identificare de centre rezidențiale pentru tinerii ieșiți din asistență maternală: 2 dosare;
- ✓ Plasamente: identificare familii de plasament în cazul modificării măsurii de protecție: 8 dosare;
- ✓ BAD: deschidere procedură adopție: 6 dosare;
- ✓ SAVT: colaborare pentru identificare de asistenți maternali, în regim de urgență, în cazul copiilor abuzați, neglijați, abandonați sau în orice alte situații de dificultate- 42 dosare;
- ✓ SECDAS: evaluare complexă a copiilor din asistență maternală: 85 dosare;
- ✓ Arhivă: arhivare dosare la termen: 38 dosare copii, 17 dosare asistenți maternali;
- ✓ BIP: instruire și evaluare periodică privind normele de sănătate în muncă și situații de urgență: de 2 ori pe an.

• **Colaborare cu instituții publice/ private din domeniu:**

- ✓ Agenția Județeană pentru Prestații Sociale: transmitere rapoarte de monitorizare a evoluției copilului aflat în asistență maternală- lunar; listă cu copiii pentru care s-a stabilit/ modificat măsura plasamentului- lunar; listă cu copiii pentru care a încetat măsura plasamentului la asistent maternal- lunar; baza de date a serviciului- lunar;
- ✓ Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei- situații privind starea civilă, actele administrative ale beneficiarilor- ori de câte ori a fost nevoie;
- ✓ Starea civilă- pentru întocmirea actelor de stare civilă;
- ✓ Primăria din județ: solicitări anchete sociale, declarații ale părinților sau rudelor până la gradul IV, pentru fiecare reevaluare de caz;
- ✓ Poliție- pentru identificarea mamelor beneficiarilor- ori de câte ori a fost cazul;
- ✓ Spitale- intervenții în cazuri medicale- ori de câte ori s-a impus;
- ✓ Tribunal- răspuns la solicitări de completare dosare;

- ✓ Penitenciar- menținerea legăturii dintre părinți aflați în detenție și copiii lor aflați în plasament, furnizarea datelor privind situația părinților în cauză;
- ✓ Școli din județ- informare curentă privind situația școlară a copiilor și comportamentul în cadrul școlii în special și al comunității în general;
- ✓ Inspectoratul Școlar Județean- repartizarea copiilor din asistență maternală pe cicluri de învățământ;
- ✓ CJRAE- orientarea școlară a copiilor din asistență maternală;
- ✓ Cabinet de medicină a muncii: control periodic medical anual al angajaților SMCDPC- asistență maternală și al asistenților maternali- 100% declarați „apt pentru muncă”.
- ✓ ONG-uri de profil.

Pe servicii de tip plasamente

Total copii : 352 din care :

- alte persoane : 65
- rude- 287;

În anul 2015 au fost instituite noi măsuri de protecție de tip plasament la o familie /persoană : prin Hot.CPC/Sentință Civilă.

- În CPC au fost prezentate cazuri astfel:

- 29 cazuri cu propunere instituire măsura de protecție specială de tip plasament la o familie/persoană,

În urma reevaluării măsurilor de protecție specială au fost prezentate în CPC :- 28 cazuri cu propunere de încetare măsură de protecție specială;

- s-au reevaluat 23 de măsuri de protecție în vederea acordării protecției speciale pentru continuarea studiilor tinerilor, care sunt scolarizați și beneficiază de protecție specială ,

- s-au stabilit prin Sentință Civilă 20 de măsuri de protecție specială concretizată în plasament la o familie/persoană,

- s-au încetat prin Sentință Civilă 12 măsuri de protecție specială respectiv plasament la o familie /persoană

- s-au stabilit prin Dispoziție de plasament - 19 plasamente în regim de urgență - s-au preluat dosare noi în vederea evaluării familiilor de plasament, - s-au efectuat 120 vizite la domiciliul familiilor de plasament în vederea monitorizării situației copiilor care beneficiază de o măsură de protecție ,

- s-au trimis adrese la alte institutii în vederea reevaluării măsurilor de protecție; - s-au trimis rapoarte de reevaluare cu măsuri de plasament în alte județe;

- psihologul responsabil pe plasamente a consiliat un număr de 71 beneficiari, a întocmit 67 evaluări cuprinse în rapoarte

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

Principalele activități desfășurate la nivelul județului în anul 2015 pe linia protecției și promovării drepturilor omului în general și ale copilului în special:

Date statistice pe 2015:

Din ianuarie 2015 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 502 sesizări dintre care:

Număr total de cazuri înregistrate la serviciul sus amintit 512 dintre care:

- Abuz fizic: 14/ Confirmate 12 ;
- Abuz emotional/ psihic: 24/ Confirmate 19 ;
- Abuz sexual: 11/ Confirmate 11 ;
- Neglijare :151 / Confirmate 122 ;
- Exploatare prin munca :5 (cersetorie)/ Confirmate 5;

- Exploatare pentru comitere de infracțiuni :7 (delicvență juvenilă)/ Confirmate 7
- Violență în familie:220/ Confirmate 220;
- Mame minore:25/ Confirmate 25 ;
- Copii abandonati : 33 de cazuri / Confirmate 33 ;
- Repatriere: 3 cazuri/ Confirmate 3;
- Telefonul copilului: 7 cazuri / Confirmate 5;
- Cupluri mame –copii gazduite la Centrul Maternal ,, Lorena,, - 19 cupluri mame –32 copii ;

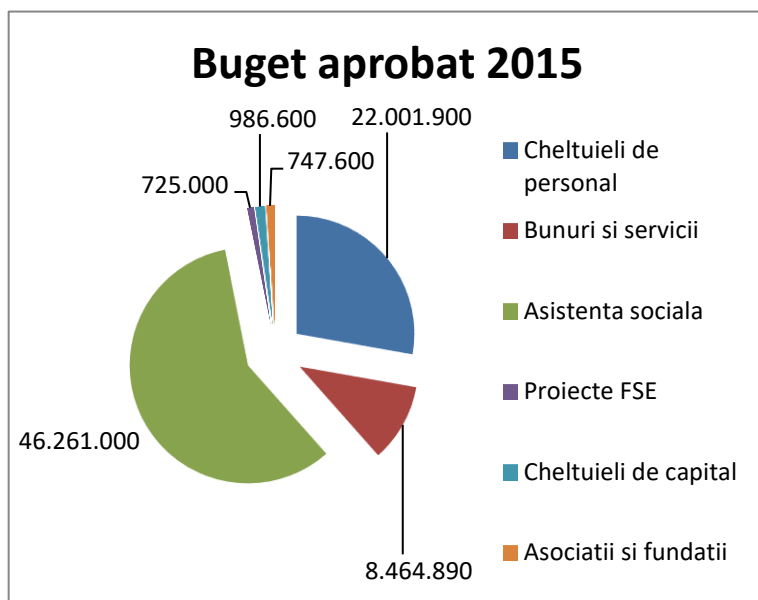
- Pentru un număr de 80 copii aflați în situații de risc s-au luat măsuri speciale de protecție și anume plasament în regim de urgență la familie/ alte persoane / asistent maternal / case de tip familial / centre de tip rezidențial;
- Angajații serviciului de intervenție pentru situație de abuz ,violență în familie ,trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței sociale au răspuns prompt 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/poliție/ parchet, au fost însoțiți la medicina legală, au fost sprijinite în întocmirea ordinelor de protecție.

SERVICIUL CONTABILITATE, ADMINISTRATIV, PATRIMONIU

In perioada 01.01.2015-31.12.2015 au fost derulate urmatoarele sume astfel:

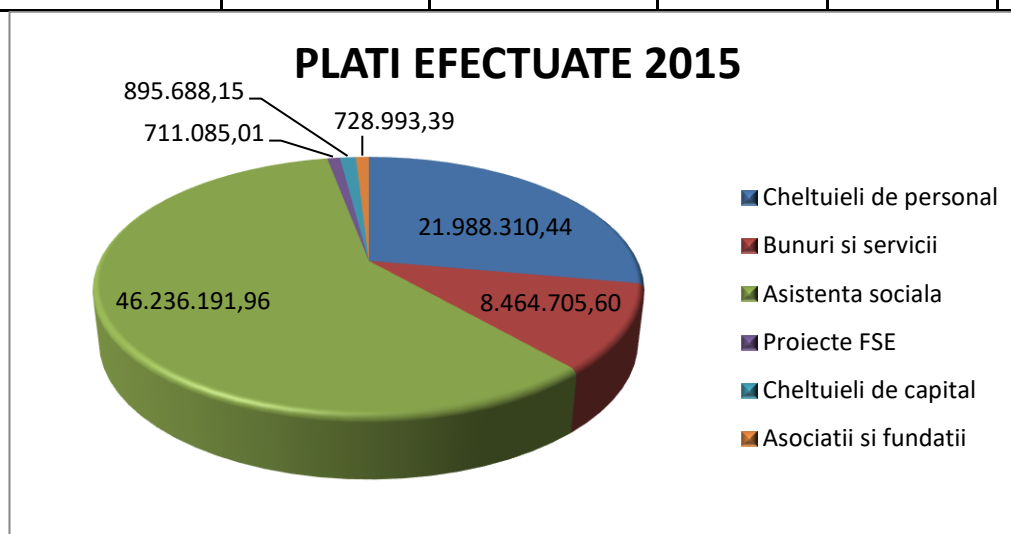
<i>Cheltuieli de personal</i> <i>Protectia copilului si Centre de ingrijire si asistenta sociala</i>	<i>Buget 2015/lei</i>	<i>Plati 2015/lei</i>
Cont 210	22.001.900	21.988.310,44
<i>Bunuri si servicii</i>	<i>Buget</i>	<i>Plati 2015/lei</i>
Cont 220 <i>Protectia copilului</i> Centre de ingrijire si asistenta sociala (local)	8.464.890	8.464.705,60
Asistenta sociala (257)	<i>Buget 2015/lei</i> 46.261.000	<i>Plati 2015/lei</i> 46.236.191,96
Cheltuieli investitii	<i>Buget 2015/lei</i> 986.600	<i>Plati 2015/lei</i> 895.688,15
Proiecte de finantare din Fonduri externe nerambursabile(FEN) Reabilitarea cladirii Centrului de plasament "Floare de colt" Halmeu si Proiect Adaptabilitate-Sansa la o viata activa	725.000 lei	711.085,01 lei

Alocatii bugetare pe tipuri de cheltuieli



	Cheltuieli de personal	Bunuri si servicii	Asistenta sociala	Proiecte FSE	Cheltuieli de capital	Asociatii si fundatii
Buget aprobat 2015	22.001.900	8.464.890	46.261.000	725.000	986.600	747.600

	Cheltuieli de personal	Bunuri si servicii	Asistenta sociala	Proiecte FSE	Cheltuieli de capital	Asociatii si fundatii
Plati efectuate 2015	21.988.310,44	8.464.705,60	46.236.191,96	711.085,01	895.688,15	728.993,39



Cheltuielile de investitii aferente anului 2015 :

Situatie sectiune de dezvoltare DGASPC

Nr.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cant.	Valoare	Plati efectuate
crt.					
0	1	2	3	4	5
	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)			986.600	895.688
I	Achizitii de imobile				
II	Dotări independente			563.700	513.174
1	Realizarea instalației de detectare și semnalizare incendii sediu DGASPC str. Crișan nr. 3- cu proiectare	buc	1	62.000	61740,26

2	Realizare instalație iluminat exterior CIA "Sansa", CIAPHA "Sf. Ana" Carei, CRRN Carei - cu proiectare	buc	3		123.000	114624,29
3	Realizare sistem de supraveghere-monitorizare video interior exterior, cu proiectare CRRN Carei	Buc	1		27.000	26853,18
4	Achizitie copiatoare multifunctionale	Buc	2		8.100	8097,2
5	Achizitia in vederea inlocuirii de cazane de abur, respectiv cazane pentru incalzire si producere apa calda menajera, sediul DGASPC str Crisan 3, CTF "Speranta" Carei	buc	3		21.500	21489,75
6	Achizitie licente	buc	5		2.000	1729,8
7	Achizitie licente Windows 8	buc	16		30.000	28559,88
8	Achizitie masini de spalat profesionale CIA Sansa Satu Mare, CIA Alexandru Carei, CIAPHA SF Ana Carei	buc	4		120.600	118.023,20
9	Realizare sistem de supraveghere-monitorizare video interior exterior cu proiectare , Atelier auto - str Gorunului nr 1, Satu Mare	buc	1		27.000	0
10	Achizitie solarii	buc	3		73.000	63097
11	Achizitie dotari scaun stomatologic - scaun stomatologic CIAS Sansa Satu Mare	buc	1		44.500	44500
12	Realizarea instalației de incalzire - sediu - birouri anexe - DGASPC str. Corvinilor nr,18 cu proiectare	buc	2		25.000	24459,33
III	Cheltuieli pt. elaborarea studiilor de fezabilitate, a studiilor de fezabilitate și a altor studii aferente obiectivelor de investiții				28.900	28.552
<i>1</i>	Cheltuieli proiectare - expertiza de securitate la incendiu în vederea obținerii autorizației de funcționare - CRRN Carei				<i>3.500</i>	<i>3.200</i>
2	Cheltuieli de proiectare-inlocuire instalatii incalzire DGASPC STR Crisan	x	x		<i>7.600</i>	<i>7.552</i>
3	Cheltuieli expertiza, elaborare documentatii pentru actualizarea autorizatiei de securitate la incendiu la CIAS Sansa Satu Mare	x	x		17.800	17.800
IV	Cheltuieli de expertiză, proiectare și de execuție privind consolidările și intervențiile pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acțiuni accidentale și calamități naturale precum și cheltuielile realizate de realizarea acestor investiții				109.000	105.747

1	Amenajari carosabile, pietonale si imprejmuire (Proiect "Adaptabilitate-Sansa la o viata activa"-str.Gorunului)			84.000	83.097
2	Lucrari de reabilitare proiect Adaptabilitate Sansa la o viata activa -str Gorunului Satu Mare			25.000	22.650,41
V	Lucrari de foraj, cartarea terenului, fotogrametrie, determinare seismologice , consultanta, asistenta tehnica si alte cheltuieli asimilate investitiilor, potrivit legii			285.000	248.215
1	Lucrari de igienizare si reabilitare grupuri sanitare la Centrul de Ingrijire si Asistenta "Alexandru" Carei			149.000	148.265
2	Extindere bransament gaze si apa proiect Adaptabilitate-Sansa la o viata activa-str Gorunului Satu Mare			21.000	0
3	Terasamente racord apa proiect Adaptabilitate-Sansa la o viata activa-str Gorunului Satu Mare			15.000	0
4	Lucrari de reparatii generale si renovare constructie str.Gabriel Georgescu nr.16			100.000	99.950,25

In anul 2015 au fost efectuate plati catre urmatoarele Asociatii si Fundatii (cont 259) :

Denumire Fundatie	Suma virata lei
Asociatia Langdon Down Transilvania	70.682.65
Fundatia Caritativ Crestina "Oikodomos"	91.442
Fundatia "Down" Carei	35.904
Asociatia "Lacrimioara" Carei	139.910
Asociatia Werdnig Hoffman	7.000
Asociatia 'Caritas Catolica Oradea Filiala Tasnad	9.861
Caritas Satu Mare	73.150
Asociatia ' Ajutam ca sa invatam'	83.656
Asociatia Casa Sperantei Satu Mare	175.017,74
Club sportiv ADEP	9.000
Asociatia " Congregatia Fiicele Indurarii	33.370
TOTAL	728.993,39

Contributiile comunitatilor locale pentru fiecare copil/adulti lunile ianuarie - dec. 2015

Den.Cons.Local	Suma incasata copii 25%	Suma incasata adulti
ACAS		
ANDRID	31.534,25	8.460
APA	14.380,50	6.020

AGRIS	11.974,55	
ARDUD	272.803,89	52.196,11
BATARCI	18.410	
BARSAU		
BELTIUG	21.731,50	29.009,04
BERVENI	7.252	11.888
BIXAD	112.668,18	18.160
BOGDAND		
BOTIZ	31.768,50	11.803
CAMARZANA		13.652
CAPLENI	8.209,50	
CALINESTI OAS		
CAREI	53.080	124.407
CAUAS	15.000	5.000
CEHAL		
CERTEZE		
CIUMESTI		
CRAIDOROLT	43.993,50	21.006
CRUCISOR	10.073,75	
CULCIU	89.568,25	18.028
DOBA	65.530	4.470
DOROLT	62.730,50	5.456
GHERTA MICA	14.271	9.214
HALMEU	52.653	11.612
HODOD	43.238	20.730
HOMOROADE		
LAZURI	144.182	10.200
LIVADA	72.914,25	9.044
MEDIESU AURIT	62.721	1.608
MICULA	21.084	12.416
MOFTIN	25.361,50	20.523
NEGRESTI OAS	42.329	30.378
ODOREU	19.908	35.414
ORASU NOU	32.140	28.890
PAULESTI	47.245,25	42.316
PETRESTI	29.152	31.182
PIR	4.703	
PISCOLT	12.561	11.438
POMI	19.330	16.545
PORUMBESTI	63.798,25	9.030
RACSA	9.129,50	
SACASENI	13.011	4.019
SANISLAU	54.514,82	20.468
SANTAU	6.047	
SATU MARE		
SAUCA	25.000	
SOCOND	81.000	
SUPUR	50.822,5	11.498
TARNA MARE	30.006,89	20.769
TASNAD	84.046,50	

TEREBESTI	36.831,25	
TIREAM	7.901	
TIRLSOLT		23.743,63
TURULUNG	50.816,48	17.183,52
TURT		21.672
URZICENI		23.478
VALEA VINULUI	56.319,11	7.224
VAMA	15.000	
VETIS	26.534	7.224
Viile SATU MARE	41.168,25	5.800
	2.166.448,42	793.174,30
total general		2.959.622,72

Aceste sume sunt virate Consiliului Judetean Satu Mare.

In anul 2015 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 situatie 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 2015 a fost predat trimestrial Bilantul contabil .

BIROUL ACHIZITII PUBLICE

In cursul anului 2015 Biroul Achizitiei Publice a desfășurat urmatoarele activități:

- Initiere procedura cerere de oferte cu faza finala de licitatie electronica in vederea incheierii acordului cadru avand ca obiect furnizarea de legume radacinoase, fasole boabe si cartofi - Lot 1 si fructe (citrice si mere)- Lot 2.
- Incheierea acordurilor cadru si a primelor contracte subsecvente avand ca obiect furnizarea de legume si fructe in conserva - Lot 1 si legume congelate Lot 2 cu SC Unimar Com SRL si cu SC Marathon Distribution Group SRL.Comunicare extrase, publicarea in SEAP a anuntului de atribuire.
- Incheiere contracte subsecvente nr. 2 cu SC FrieslandCampina Romania SA avand ca obiect furnizarea de lapte, smantana si unt – Lot 1 si Branzeturi- Lot 2. Comunicare extrase.
- Incheiere contracte subsecvente nr. 2 cu SC Mobipan SA avand ca obiect furnizarea de paine si produse de panificatie pentru zona Satu Mare – Lot 1 si zona Carei - Lot 2. Comunicare extrase.
- Incheiere contract subsecvent 2 cu SC Andromi Com SRL avand ca obiect furnizarea de carne de porc, carne de manzat si burta de vita – Lot 1. Comunicare extrase.
- Finalizare evaluare oferte depuse la procedura negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare avand ca obiect furnizarea de produse- fructe si fructe cu coaja, prin incheierea contractului cu PFA Amariei G. Petru. Comunicare extrase, publicarea in SEAP a anuntului de atribuire.

- Incheiere contract cu SC EASTRADE INTERNATIONAL SRL avand ca obiect furnizarea de masini industriale, de spalat rufe.
- Solicitari de oferte in vederea achizitiei directe avand ca obiect furnizarea de lenjerii de pat pentru beneficiarii din unitatile din subordinea DGASPC Satu Mare. Finalizare evaluare oferte. Incheiere contract cu unitate protejata SC NEGREAN COM SRL.
- Incheiere contract cu SC PROIECT SM SRL avand ca obiect prestarea de servicii de proiectare tehnica pentru instalatii de incalzire la sediul DGASPC situat pe str. Crisan nr. 3.
- Incheiere contract cu SC GUTMAN SERV SRL avand ca obiect prestarea de servicii de curatenie pentru sediul DGASPC Satu Mare, str. Crisan nr. 3
- Solicitari de oferte in vederea achizitiei directe avand ca obiect furnizarea de produse : lot 1- computere personale, Lot 2- pachete software pentru sisteme de operare PC si lot 3- computere portabile. Finalizare evaluare oferte. Incheiere contract cu SC NOLIMITS TECHNOLOGIES SRL.
- Incheiere contract cu SC TEHNICALDENT SRL avand ca obiect furnizarea unui scaun stomatologic complet utilat pentru CIAS "Sansa" Satu Mare, centru aflat in subordinea DGASPC Satu Mare.
- Incheiere contract cu CENTRUL TERITORIAL DE CALCUL ELECTRONIC SA avand ca obiect prestarea de servicii de actualizare a produsului informatic legislativ LEGIS, varianta RETEA
- Solicitari de oferte in vederea achizitiei directe avand ca obiect elaborarea proiectului tehnic si executarea lucrarilor de modificare a instalatiei de utilizare a gazelor naturale si montarea a doua centrale termice la sediul DGASPC Satu Mare, str. Corvinilor nr. 18. Finalizare evaluare oferte. Incheiere contract cu SC SAMGEC SRL.
- Solicitari de oferte in vederea achizitiei directe avand ca obiect executia de lucrari de reparatii generale si renovare la imobilul situat pe str. Gabriel Georgescu, nr.16. Finalizare evaluare oferte. Incheiere contract cu SC EXCAVO SRL.
- Solicitari de oferte in vederea achizitiei directe avand ca obiect executia de lucrari interioare si de renovare la sediul DGASPC Satu Mare, str. Crisan nr. 3. Finalizare evaluare oferte. Incheiere contract cu SC EXCAVO SRL.
- Solicitari de oferte in vederea achizitiei directe avand ca obiect prestarea de servicii de supraveghere a lucrarilor la imobilului situat pe str. Gabriel Georgescu, nr.16. Finalizare evaluare oferte. Incheiere contract cu SC TIM PROIECT SRL.
- Incheiere contract cu SOCIETATEA NATIONALA DE CRUCE ROSIE DIN ROMAINA, FILIALA SATU MARE, avand ca obiect prestarea de servicii de formare in domeniul "acordarii primului ajutor" pentru angajatii din unitatile din subordinea DGASPC Satu Mare
- S-au intocmit un numar de 7 acte aditionale la contractele furnizare, respectiv 19 acte aditionale la contractele de prestari de servicii.
- Intocmire note, rapoarte, dispozitii.
- Formularea de propuneri privind modalitatea de achiziție.
- Centralizarea achizitiilor lunare efectuate în baza contractelor încheiate,
- pe baza comunicărilor primite de la unitățile subordonate (case, centre).
- Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2016 –prima formă

Întocmit sef serv.
Monitorizare, Strategii, Programe, Proiecte
Popa Minodora Mihaela