**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL SATU MARE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**A JUDEŢULUI SATU MARE**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**- 2024 -**

**CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judetului Satu Mare funcţionează ca instituţie publică, de interes judeţean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Judeţean Satu Mare, având sediul în Satu Mare, str. Corvinilor nr.18, judeţul Satu Mare.

**Art. 2**. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judetului Satu Mare, denumită, în continuare, în prezentul regulament “Direcţia generală”, asigură aplicarea politicilor sociale, în domeniul protecţiei copilului, familiei, peroanelor singure, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor vârstnice precum şi altor persoane, grupuri sau comunitati aflate în nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

**Art. 3.** Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judetului Satu Mare se regăseşte cu această titulatură în actele, documentele, emise.

**Art. 4.** Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul *Direcţiei generale* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Satu Mare.

**Art. 5.** Prin directorul general, *Direcţia generală* are calitatea de ordonator terțiar de credite, cu conturi distincte la Trezoreria Statului sau bancă şi are responsabilitate faţă de modul de administrare a mijloacelor materiale şi financiare, puse la dispoziţie, în condiţiile legii, de Consiliul Judeţean Satu Mare şi din alte fonduri bugetare şi extrabugetare cuprinse în bugetul propriu.

**CAP. II. VALORI / PRINCIPII GENERALE ALE SISTEMULUI NAȚIONAL**

**DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art. 6.** Sistemul național de asistenţă socială se întemeiază pe următoarele valori şi principii generale:

  a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

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

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

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

  e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

  f) **parteneriatul**, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

  g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

  h) **transparenţa,** potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

  i**) nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

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

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

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

  m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

  n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială**, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

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

  p) **complementaritatea şi abordarea integrată**, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

  q) **concurenţa şi competitivitatea**, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

  r**) egalitatea de şanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

  s) **confidenţialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

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

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

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

**CAP. III. FUNCTIILE SI ATRIBUTIILE DIRECŢIEI GENERALE**

**Art. 7.** În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Satu Mare îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

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

b) **de coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului

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

d) **de comunicare şi colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) **de execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi

combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;

f) **de reprezentare** a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art. 8.** **Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Satu Mare** are urmatoarele atributii:

**a) în domeniul protecţiei şi promovarii drepturilor copilului:**

* întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
* monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
* identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
* monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii pe toată durata acestei măsuri;
* identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionisti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
* acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
* reevaluează cel puţin o dată la trei luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, modificarea sau încetarea acestora;
* îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
* identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România, care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
* monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
* îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
* realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
* asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii

**b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:**

* asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
* monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate mvictimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
* dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
* fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
* sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare; monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
* identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
* realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

**c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:**

* promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
* asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
* acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
* asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilitati întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilitati, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
* asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare

în grad de handicap, prevăzute de lege;

* asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu

handicap grav;

* respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
* ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
* asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
* asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
* asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
* identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora.

**d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:**

* completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
* acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
* depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în

nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

* verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
* asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
* depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului

individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

* asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii.

**e) în domeniul beneficiilor de asistenţă socială din bugetul propriu**

* asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
* urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
* realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială

administrate;

* elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.

**f) în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:**

* elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
* elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
* iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
* identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
* identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
* asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
* realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
* încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
* propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
* colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
* realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

- monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

- elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în

domeniul serviciilor sociale;

* elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
* asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
* furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
* sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
* planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
* colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele

diferitelor categorii de beneficiari;

* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**g) alte atribuţii:**

- coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

- acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

- colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

- asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului;

- colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

- prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

- asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu dizabilitati;

- sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilitati, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

- acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

- organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

- asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr.292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

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

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

**Art. 10.** (1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia generală are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean , precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent,degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului şi al sectoarelor, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor

administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de

cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ- teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente

deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale. Atribuţiile *Direcţiei generale* se realizează cu ajutorul tuturor salariaţilor prin contactul permanent şi nemijlocit al acestora cu copiii din sistem, cu familiile aflate în situaţiile de risc, defavorizate, cu dizabilitati şi orice persoană aflată în nevoie, acordându-se o atenţie deosebită colaborărilor şi conlucrărilor în cadrul parteneriatelor de tip public-public sau public-privat, statornicite cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ şi organismele private acreditate în domeniu.

**CAP. IV. PATRIMONIUL**

**Art. 11.** (1) Patrimoniul *Direcţiei generale* este format din drepturile şi obligaţiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a judeţului Satu Mare şi pe care le administrează precum şi asupra altor bunuri pe care le gestioneaza in conditiile legiii.

(2) Patrimoniul *Direcţiei generale* poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile şi imobile, aflate în administrarea *Direcţiei generale*, se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**CAP V. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE**

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

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

(3) Directorul general şi directorii generali adjuncţi au calitatea de funcţionar public

(4) Funcţiile publice de director general şi director general adjunct se ocupă prin concurs, în condiţiile legii.

**Art. 13.** (1) Directorul general asigură conducerea executivă a *Direcţiei generale* şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor,

directorul general emite dispoziţii.

(2) Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie şi are următoarele atribuţii principale:

1. exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcţia de ordonator secundar/terţiar de credite;
3. întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;
4. coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului, avizul este consultativ,
6. elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie

personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;

1. elaborează şi propune spre aprobare consiliului statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;
2. controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni

disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

1. este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;
2. exercita drepturile si obligatiile parintesti fata de copiii ce beneficiaza de masura de protectie speciala in lumina prevederilor Legii nr.257/26.09.2013 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
3. constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor prevăzute la art. 142 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
4. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instantelor de judecata si ale Consiliului Judetean Satu Mare;
5. îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean,
6. întocmeşte fişele de post a şefilor de serviciu din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
7. organizează activitatea de control financiar preventiv, protecţia muncii, PSI, relaţia cu publicul/relaţii publice, circulaţia documentelor şi soluţionare a petiţiilor, în condiţiile legii;
8. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Direcţiei generale precum şi al caselor şi centrelor rezidenţiale din subordine;
9. propune şi iniţiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
10. cunoaşte şi respectă codul de conduită al funcţionarului public.

(3) Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean.

**Art. 14. *Directorul general adjunct – asistenţă socială,*** *îndeplineşte următoarele atribuţii:*

1. coordonează activitatea serviciilor și centrelor subordonate conform Organigramei Direcției generale;
2. coordonează şi îndrumă activităţile specifice privind intervenţia în situaţia copilului abuzat, neglijat, exploatat;
3. coordonează şi îndrumă activităţile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecţie specială dispusă în cadrul centrelor rezidenţiale, plasamente familiale, asistenţă maternală, cât și managementul de caz în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
4. avizează propunerile privind instituirea, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecţie specială;
5. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituţiei pentru îndeplinirea funcţiilor specifice;
6. coordonează și îndrumă activitatea managerială a şefilor de servicii şi a celor din cadrul centrelor pentru protecţia persoanelor adulte cu dizabilitati din subordinea si structura DGASPC;
7. coordonează și monitorizează activităţile desfăşurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilităţi instituţionalizate;
8. răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele Rezidenţiale pentru persoanele adulte cu dizabilitati, a reglementărilor legale privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
9. răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecţiei copilului;
10. răspunde şi asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislaţiei, a tuturor solicitărilor adresate direcţiei care i-au fost repartizate de directorul general;
11. asigură la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi colaborează cu alţi actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
12. întocmește fişele de posturi si asigură – după aprobarea acestora – înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanţilor posturilor;
13. colaborează şi îndrumă şefii Centrelor rezidenţiale, la solicitarea acestora şi urmărește modul cum aceştia îşi îndeplinesc atribuţiile din fişa postului şi respectă implementarea standardelor specifice de calitate, a legislaţiei din domeniul persoanei adulte cu dizabilitati;
14. evaluează performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici din serviciile subordonate;
15. întocmeşte propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii serviciilor din subordine, după o consultare prealabilă a şefilor de servicii;
16. prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind activitataea sociala si măsurile propuse de îmbunatăţire a rezultatelor obtinute;
17. îndeplineşte şi alte activităţi dispuse de directorul general, potrivit pregătirii

funcţiei deţinute, în conformitate cu prevederile legale;

1. cunoaşte şi respectă codul de conduită a funcţionarului public.

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

1. organizează şi coordonează activitatea în domeniul economic, financiar, administrativ și al achizițiilor publice;
2. elaborează, împreună cu directorul general şi directorul general adjunct, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigurăfinanțarea/cofinanțarea acestora, în limita bugetului aprobat;
3. elaborează, împreună cu directorul general şi directorul general adjunct pe social, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcţiei generale referitoare la unităţile funcţionale ale acesteia;
4. organizeaza si asigura efectuarea unor analize economico-financiare privind situatia Direcţiei generale în ce priveşte utilizarea mijloacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situaţia financiara, situaţia costurilor;
5. analizează împreună cu directorul general şi directorul general adjunct pe social, costurile proiectelor de dezvoltare instituţională pe noi servicii şi structuri;
6. intocmeste proiectul de buget propriu al Direcţiei generale si rectificarile bugetare ce intervin pe parcursul anului şi le supune spre avizare directorului general elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli a DGASPC Satu Mare, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
7. răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate şi aprobate conform legii;
8. răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termenele stabilite de lege a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului şi execuţiei bugetare;
9. răspunde de asigurarea gestionării si securităţii mijioacelor bănesti si administrarea fondurilor pe care le are la dispozitie
10. organizează și coordonează acordarea beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
11. asigură organizarea evidenței contabile și administrarea fondurilor reprezentând beneficii bănești pentru persoanele cu dizabilitati;
12. stabileşte măsuri cu privire la întocmirea, circulaţia ratională şi păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte si la timp a înregistrarilor respective
13. organizează evidenţa mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcţiei;
14. organizeaza efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice si a celor ocazionale, privind bunurile apartinind instituţiei;
15. participă la auditurile efectuate în cadrul activităţilor pe care le coordonează si asigură îndeplinirea acţiunilor corective emise ;
16. asigură mijioacele financiare necesare desfăsurării normale a activităţilor din cadrul aparatului propriu precum şi a centrelor subordonate în limita resurselor ;
17. asigură păstrarea integrităţii patrimoniului instituţiei si organizează urmărirea recuperării operative si pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;
18. organizează evidenţa şi urmărirea tuturor debitorilor instituţiei, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de acestia;
19. asigură rezolvarea litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse si servicii;
20. urmăreşte si asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum şi instituirea şi exercitarea autocontrolului în activităţile financiar-contabile;
21. prezintă Directorului general informări, rapoarte, sau note explicative privind situatia financiară a Direcţiei si măsurile propuse de îmbunatăţire a rezultatelor obtinute;
22. asigură întocmirea si înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităţilor financiar-contabile ;
23. răspunde de detalierea şi după caz, defalcarea atribuţiilor funcţiilor subordonate, în fişele posturilor din cadrul acestora ; vizează fişele respective si asigură – după aprobarea acestora -înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanţilor posturilor, un exemplar al fiecărei fişe fiind transmis Serviciului Resurse Umane și Salarizare
24. asigură distribuirea corespondenţei repartizate către serviciile din subordine şi verifică soluţionarea problemelor;
25. răspunde şi asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislaţiei, a tuturor solicitărilor adresate direcţiei care i-au fost repartizate de directorul general;
26. urmăreşte respectarea atribuţiilor ce revin salariaţilor din structurile subordonate;
27. propune şi iniţiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
28. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
29. participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
30. evaluează performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici din serviciile subordonate;
31. respectă şi aplică măsurile de igienă, protecţia muncii, PSI şi educaţia pentru sănătate.

**Art. 16**. În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de către unul din directorii generali adjuncţi, desemnat prin dispoziţie de către directorul general.

**Art. 17.** Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al *Direcţiei generale,* se fac cu respectarea prevederilor legislatiei aplicabile functiei publice sau contractuale.

**Art. 18.** Conducătorii serviciilor/compartimentelor din cadrul direcţiei îndeplinesc următoarele atribuţii:

1. organizează sau, după caz, coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen de către personalul din subordine a activităţilor şi sarcinilor stabilite de director general sau ceilalţi directori generali adjuncţi;

2. întocmesc fişele de post a angajaţilor din subordine, asigură aprobarea, completarea

sau modificarea acestora;

3. răspund de detalierea şi după caz, defalcarea atribuţiilor funcţiilor subordonate, în fişele posturilor din cadrul acestora; vizează fişele respective si asigură – după aprobarea acestora -înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanţilor posturilor, un exemplar al fiecărei fişe fiind transmis la Serviciului Resurse umane si slarizare;

4. asigură distribuirea corespondenţei repartizate către serviciile din subordine şi verifică soluţionarea problemelor;

6. se asigură că activitatea serviciilor/compartimentelor pe care le coordonează se desfăşoară organizat, pe baza unui program de activitate;

7. organizează şi urmăresc ca personalul din subordine sa cunoască legislaţia aplicabilă domeniului lor de activitate şi acţionează pentru respectarea acesteia;

8. participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei de conducere în care sunt încadraţi;

9. repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile serviciului pe care îl conduc şi dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea direcţiei;

10.semnează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările şi corespondenţa realizată în cadrul serviciului/compartimenului respectiv;

11.urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de acte normative şi a tuturor celorlalte lucrări repartizate de directorul general sau de ceilalţi directori generali adjuncţi;

12.stabilesc, în limita competenţelor acordate, relaţii de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfăşoare activităţi în domeniu;

13.programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine, urmăresc şi avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;

14.asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine, propun şi sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancţiuni persoanelor care au săvârşit abateri disciplinare ;

15.asigură colaborarea cu celelalte servicii/compartimente;

16.răspund în faţa directorului general sau a celorlalţi directori generali adjuncţi pentru activitatea desfăşurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din serviciul/compartimentul pe care îl conduc;

17.asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;

18.realizează propuneri de măsuri şi acţiuni de realizare a strategiilor în domeniu;

19.asigură o relaţionare competentă şi corectă cu petiţionarii şi colaboratorii de orice fel cu care personalul direcţiei intră în relaţii de serviciu;

20. realizează propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii activităţilor din cadrul direcţiei în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;

21.evaluează şi asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;

22.desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondenţă, precum şi persoanele care fac parte din grupuri de lucru;

23.participă la cursuri de pregătire profesionala, specializare şi se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

24.îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau repartizate de directorul general sau ceilalţi directori generali adjuncţi, conform raportului de subordonare.

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

**(2)** Președintele colegiului director este secretarul județului.

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

**Art. 20.** Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncţi.

**Art. 21.** La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilitati şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

**Art. 22**. Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit.d) și lit.e) din Anexa 1 la HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;

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

**Art. 23.** Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Judeţean Satu Mare.

**Art. 24.**  Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**CAP. VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUŢII**

**SPECIFICE, PERSONALUL**

**Art. 25.** Structura organizatorică a *Direcţiei generale* este formată din personal de conducere, de execuţie, de specialitate şi auxiliar – funcţionari publici şi personal contractual – potrivit organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul Judeţean Satu Mare, în condiţiile legii.

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

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

***COD 1 Director general are în subordine:***

***COD 1.1 Directorii generali adjuncţi;***

COD 1.1.1. Director general adjunct - asistenţă socială

COD 1.1.2. Director general adjunct economic

***COD 1.2 Serviciii/compartimente****:*

**COD 1.2.1 Serviciul juridic şi contencios;**

**COD 1.2.2 Serviciul management resurse umane şi salarizare;**

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

**COD 1.2.4 Serviciul intern de prevenire şi protecţie, tehnic si arhiva**

**COD 1.2.5 Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte;**

1.2.5.1. **C**ompartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

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

**COD 1.2.6 Serviciul adopţii și monitorizare postadopții;**

***COD 1.1.1. Director general adjunct asistenţă socială are în subordine:***

**COD 1.1.1.1 Serviciul Management de Caz în domeniul protecției copilului**

COD 1.1.1.1.1 Compartiment Protectie de tip alternativ – Asistenta Maternala

COD 1.1.1.1.2 Compartiment Protectie de tip alternativ – plasamente Familiale

COD 1.1.1.1.3 Compartiment Protecție de tip rezidențial

**COD 1.1.1.2 Serviciul de intervenţie pentru situaţii de abuz, violenţă în familie, trafic şi alte situaţii de urgenţă în domeniul asistenţei sociale.**

**COD 1.1.1.3 Compartimentul de evaluare complexă a copilului**

**COD 1.1.1.4 Compartiment  secretariatul Comisiei pentru protecția copilului**

**COD 1.1.1.5 Preşedintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;**

**COD 1.1.1.6 Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;**

COD 1.1.1.6.1 Compartiment secretariat tehnic al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

**COD 1.1.1.7 Compartiment management de caz pentru adulţi cu dizabilitati**

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

**COD 1.1. 2.1 Serviciul buget, finante, contabilitate;**

COD 1.1. 2.1.1 Compartiment adninistrativ, patrimoniu si aprovizionare

**COD 1.1.2. 2 Compartiment Evidență și Plată Prestații Sociale**

**COD 1.1.2. 3 Compartiment achiziţii publice.**

**ATRIBUȚII:**

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

* avizează dispoziţiile emise de către Directorul general al instituţiei;
* acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică a instituţiei în slujba căreia îşi desfăşoară activitatea;
* redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, a conţinutului şi a datei actelor încheiate de către instituţie;
* avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic;
* verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre avizare;
* semnează la solicitarea conducerii instituţiei, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la conducerea instituţiei;
* avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum şi semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
* asigură reprezentarea și susținerea intereselor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare la instanțele judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de către conducerea instituției;
* promovează acțiuni în justiție, întocmește cereri sau sesizări adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, exercită căi de atac în baza delegației date în aceste scopuri de către conducerea instituției;
* asigură reprezentarea în dosarele de plasament, declarare tardivă a nașterii pentru copiii instituționalizați, decăderea din drepturile părintești, precum și reprezentarea și asigurarea respectării drepturilor persoanelor adulte și a celor cu dizabilitati;
* reprezintă în fața instanțelor de judecată minorii din județul Satu Mare pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;
* sesizează instanța judecătorească în vederea deschiderii procedurii adopției, pentru încredințarea copilului în vederea adopției, pentru prelungirea sau revocarea încredințării în vederea adopției și cu privire la încuviințarea adopției și promovează căi de atac dacă se impune
* emite dispoziții privind eliberarea/neeliberare/retragere/prelungire a atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
* redactează şi depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmeşte întâmpinări şi interogatorii, formulează apeluri, recursuri şi face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care instituţia este parte;
* urmăreşte rezolvarea în termenul legal și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a petițiilor, adreselor, sesizărilor și notelor de corespondență repartizate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare spre competentă soluționare;
* acordă informaţii de specialitate cetăţenilor, în probleme ce ţin de obiectul de activitate al instituţiei în limitele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din instituţiile publice;
* reprezintă în instanţele judecătoreşti de toate gradele instituţia şi Directorul acesteia, pe bază de delegaţie;
* întocmeşte şi avizează contractele, convenţiile şi protocoalele încheiate de către instituţie cu alte persoane fizice sau juridice, cu excepția contractelor de achiziție publică;
* redactează acte specifice obiectului de activitate al instituţiei;
* încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului şi a altor utilităţi și servicii;
* face propuneri pentru soluţionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislaţiei în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu dizabilitati, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
* avizează legalitatea contractelor civile şi comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Direcţiei generale;
* acordă consultanță de specialitate serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, în probleme ce țin de activitatea instituției, opiniile exprimate fiind consultative;
* tine evidenţa proceselor în instanţa de judecată şi a modul de soluţionare a acestora;
* prezintă informaţii cu privire la cazuistica în care instituţia este parte, în condiţiile legii;
* participă în echipe de control/evaluare/monitorizare a modului în care sunt respectate standardele/procedurile operaționale elaborate la nivelul instituției de către serviciile sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare;
* întreprinde demersurile necesare în vederea soluționării contestaţiilor privind incadrarea intr-un grad de handicap conform prevederilor legale în vigoare;
* colaborează cu serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea îndeplinirii atributiilor de serviciu și asigură funcţionarea unui sistem eficient de comunicare;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieşite, potrivit legii și a nomenclatorului arhivistic al instituției;
* întocmeşte notele de fundamentare ale Proiectelor de hotărâri ale Consiliului județean Satu Mare în domeniul protecţiei sociale, pe baza referatelor de specialitate transmise de direcțiile de specialitate;
* ține evidența hotărârilor Consiliului județean Satu Mare în legătura cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţiei Copilului a județului Satu Mare și asigură păstrarea acestora;
* colaborează în materie juridică cu ministerele, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi cu celelalte instituţii publice;
* îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

**COD 1.2.2 Serviciul management resurse umane şi salarizare - in subordinea directorului general cu urmatoarele atribuții specifice:**

* asigură angajarea, în baza statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Satu Mare, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. şi a unităţilor subordonate, precum şi întocmirea contractelor individuale de muncă , actelor adiţionale ;
* în temeiul propunerilor şefilor de servicii, ale şefilor centrelor subordonate, precum şi ale conducerii instituţiei, întocmeşte organigrama, centralizatorul, statele de funcţii ale D.G.A.S.P.C. Satu Mare, documentaţia necesara obţinerii avizului A.N.F.P. şi le prezintă spre aprobare Colegiului Director ;
* coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. şi unităţilor subordonate;
* primeşte fişele de post de la conducere, şefii de servicii, şefii centrelor şi le păstrează în dosarul de personal ;
* asigură toate lucrările privind evidenţa şi modificările raporturile de muncă ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidenţa concediilor de odihnă, precum şi evidenţa concediilor fără plată, a concediilor medicale, absenţe nemotivate pentru întreaga structură a D.G.A.S.P.C. ;
* întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detaşarea, mutarea, numirea temporară cu delegaţie în funcţia publica de conducere, pe care le transmite si la ANFP ;
* întocmeşte şi gestionează dosarele de personal, atât pentru aparatul propriu al
* D.G.A.S.P.C., cât şi pentru unităţile subordonate ;
* asigură păstrarea, evidenţa, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici
* completează şi actualizează Registrul Unic de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic şi transmiterea acestuia în variantă electronică către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
* întocmeşte periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal,categorii de personal pe care le trimite Direcției Județene de Statistică Satu Mare;
* ţine evidenta funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. şi le transmite în timp util ;
* asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcţiile publice şi funcţionarii publici din aparatul propriu;
* centralizează declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici, şi le comunică A.N.I. conform legislaţiei specifice;
* organizează şi asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei în vigoare;
* organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante conform legislaţiei în vigoare;
* asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
* întocmeşte foaia de prezenţă colectivă pentru Serviciul Resurse Umane şi Salarizare;
* centralizează propunerile privind perfecţionarea personalului, a funcţionarilor publici înaintate de şefii serviciilor/şefii centrelor si propune spre aprobare, planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. şi a unităţilor din subordine;
* face propuneri în legătură cu participarea la cursuri conform planului de perfecţionare aprobat ;
* verifică şi soluţionează petiţii/sesizări repartizate şi le rezolvă în termenele legale în termenul legal cu indicarea temeiului legal;
* participă la controalele tematice la unităţile din subordine, în baza delegării de către

Directorul general al instituţiei;

* respectă legislaţia muncii în ce priveşte salarizarea şi acordarea drepturilor salariaţilor;
* răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat la direcţiei;
* întocmeşte toate situaţiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;
* ţine condica de prezenţă şi răspunde de completarea acesteia de către tot personalul;
* calculează indemnizaţiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaţilor;
* întocmeşte şi verifică D112-declaraţia lunară privind obligaţiile la plată a -contribuţiilor sociale şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
* calculează drepturile salariale conform pontajelor primite de la şefi servicii/centre, comisii concurs, protecţia copilului, adulţi; întocmeşte şi listează statele de plată, recapitulaţii lunare, borderouri card, fluturaşi salarii;
* întocmeşte fişele fiscale ale salariaţilor;
* completează şi eliberează adeverinţe venit şi confirmări pentru personalul angajat al aparatului propriu;
* gestionează declaraţiile pe proprie răspundere a salariaţilor în ceea ce priveşte deducerile personale suplimentare;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieşite, potrivit legii;
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii.

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

***In domeniul managementul calitatii***

* asigura implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, la nivelul compartimentului;
* asigură activităţile de verificare a conformităţii procedurilor operaţionale elaborate, revizuite, cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, ale regulamentelor şi a standardelor minime de calitate;
* ţine evidenţa procedurilor operaţionale elaborate, avizate şi aprobate de către conducerea Direcţiei generale şi a altor documente elaborate pentru implementarea sistemului de control/intern managerial;
* îndrumă metodologic elaborarea documentelor necesare implementării standardelor de control intern/managerial de către serviciile, compartimentele şi centrele din structura Direcţiei generale;
* întocmeşte situaţii semestriale/anuale privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial, prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare întocmite de către serviciile, centrele şi compartimentele din structura Direcţiei generale;
* asigură difuzarea controlată a Manualului Calităţii, Procedurilor Generale, formularelor de la Procedurilor Generale, din cadrul instituţiei;
* codifică şi apoi introduce în sistem informatic (după ce au fost aprobate) procedurile operaţionale din cadrul compartimentelor instituţiei;
* elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de calitate de către serviciile sociale ale Direcţiei generale;
* gestioneaza si previne eventuale situatii de pantouflage, conflict de interese, incompatibilitati;
* întocmeşte si revizuieste documentaţia pentru acordarea Certificatului de acreditare a Direcţiei generale, ca furnizor de servicii sociale pe care o înaintează Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale;
* notifică Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale orice schimbare intervenită privind datele înscrise în documentele justificative, după obţinerea acreditării;
* realizează periodic evaluarea şi monitorizarea modului, prin deplasari in teren, în care sunt respectate standardele de calitate de către serviciile sociale din subordinea Direcţiei generale;
* întocmeşte rapoarte de evaluare privind modul de indeplinire a standardelor de calitate şi propune recomandări de ȋmbunătăţire a activităţilor aferente serviciilor sociale, ȋn vederea creşterii calităţii serviciilor;
* ţine legătura cu inspectorii sociali din cadrul Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Satu Mare în realizarea activităţilor legate de acreditarea şi licenţierea serviciilor sociale;
* intocmeste, revizuieste si transmite documentatia, Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale - Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, cu privire la licentierea serviciilor sociale din subordine;
* asigură comunicarea, pe orizontală şi verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcţiei generale şi cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
* elaborează şi modifică, ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a Direcţiei generale, Regulamentele de organizare şi funcţionare şi Regulamentele de Ordine Interioară ale Direcţiei generale, respectiv ale unităţilor aflate în subordinea sa, conform legislaţiei în vigoare;
* elaborează şi utilizează materiale informative privind serviciile sociale furnizate.

***În domeniul informaticii***

* administreaza sistemele infromatice implementate in cadrul Directiei geenrale: ( **Dsmart** – persoanele cu dizabilitati, **SNMD** – sistemul national de mangament al persoanelor cu dizabilitati – **Hub de Servicii, CID –** circuitul intern al documentelor, **Microsoft Azure** – conturile de microsoft 365, **Eset Business Aucont** – antivirusul instalat pe statiile PC
* administreaza și actualizeaza pagina de facebook, respectiv, pagina web a Directiei generale;
* administreaza conturile de e-mail- ale Directiei generale;
* centralizeaza si remediaza nefunctionalitatile cu privire la tehnica de calcula (PC, multifunctionale, aplicatii), transmise de catre angajatii institutiei prin [ticketing@dgaspcsm.ro](mailto:ticketing@dgaspcsm.ro)
* asigura o conexiune privata de tip VPN prin Open VPN, intre serviciile sociale si cele 2 sedii ale Directiei generale;
* exporta lunar date din aplicatia informatica Dsmart si incarca in aplicatia Diamant (ANPIS) baza de date cu privire la persoanele cu dizabilitati aflate in plata;
* transmite lunar situatia persoanelor incadrate intr-un grad de handicap catre Casa Judeteana de Asigurari de Sanantate Satu Mare si Casa Judeteana de Pensii Publice Satu Mare;
* pe baza cerinţelor funcţionale formulează specificaţîi tehnice pentru procurarea de

echipament şi tehnică de calcul, sisteme şi servicii pentru institutie;

* propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare) în condiţiile legii.

***În domeniul comunicarii, relații cu publicul***

* organizează activitatea de petiții și ține evidență în ordine cronologică a intrărilor de petiții precum și ieșirilor de răspunsuri intr-un registru, conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată, cu modificări şi completări, prin Legea nr.233/2002
* intocmeşte  lunar  un  raport  privind  activitatea  de  petiţii,  respectiv  activitatea  din domeniul relațiilor cu mass-media a DGASPC Satu Mare;
* urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petiții, le expediază și se ocupă de clasarea și arhivarea lor.
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieşite, potrivit legii;
* îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de prezentul regulament precum şi cel de ordine interioară.
* asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor in aplicatia informatica **CID - Circuitul intern al documentelor;**
* asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituţiei, prin mapele de corespondență ale serviciilor/ centrelor;
* transmite corespondenţa serviciilor/ centrelor pe semnătură;
* asigură preluarea faxurilor/ apelurilor telefonice şi direcţionarea lor;
* asigură transmiterea prin poşta militară a documentelor oficiale către alte instituţii de stat;
* Furnizează mass-media, în termen legal, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea Directiei generale, după consultarea directorului general;
* Informează în timp util şi asigură accesul mass-media la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de Directia generala;
* asigură desfășurarea programului de audienţă a directorului general.
* îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele competenţelor legale.

**COD 1.2.4 Serviciul intern de prevenire şi protecție, tehnic și arhivă, cu urmatoarele atribuții:**

***în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă :***

* propunerea prin dispoziţii scrise a responsabilităţilor şi modul de organizare a activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Satu Mare şi a serviciilor sociale din subordine, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări şi aducerea la cunoştinţă persoanelor desemnate;
* identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
* elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
* elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru şi difuzarea acestora în unitate, numai după ce au fost aprobate de către angajator;
* propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
* verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
* întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
* elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în programul de instruire, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
* elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
* asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006 actualizată şi asigurarea ca toţi lucrătorii sa fie instruiţi pentru aplicarea lui;
* evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006, actualizată;
* stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea acestuia conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 actualizată, privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
* evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
* evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
* evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
* stabilirea examenelor medicale: periodice, la reluarea activităţii, la schimbarea locului de muncă în funcţie de expunerea profesională pe post de lucru; întocmirea fişei de identificare a factorilor de risc profesional pe post de lucru. Monitorizarea examenelor medicale ale lucrătorilor prin planificarea acestora, înregistrarea rezultatelor şi transmiterea fișelor de aptitudini serviciului resurse umane și serviciilor sociale;
* monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
* verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
* efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
* întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin.1 lit.b) din Legea nr.319/2006 actualizată, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
* evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
* identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor H.G. nr.1048/2006 actualizată, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
* urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de H.G. nr. 1048/2006 actualizată, privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
* participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr.1425/2006 actualizată;
* întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art.108 - 177 din H.G. nr.1425/2006 actualizată;
* elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.1 lit. d) din Legea nr.319/2006 actualizată;
* urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
* colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
* colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
* urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
* propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
* propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
* întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi;
* evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente ori alte activităţi necesare, potrivit prevederilor <LLNK 12006 1058 20 301 0 35>H.G. nr. 1058/2006 privind cerinţele minime pentru îmbunătăţirea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor care pot fi expuşi unui potenţial risc datorat atmosferelor explozive;
* participare la controlul sau cercetarea evenimentelor efectuate de inspectorul de muncă, la solicitarea acestuia si desemnarea angajatorului;
* demersuri pentru obținerea autorizației de funcționare din puntul de vedere al securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale;
* alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă.

***în domeniul apărării împotriva incendiilor*** :

* propune prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi a serviciilor sociale din subordine, le actualizeaza ori de câte ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţă persoanelor desemnate;
* acordă îndrumare şi sprijin în vederea solicitării şi obţinerii avizelor şi autorizaţiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege, urmăreşte respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
* se ocupă de întocmirea, actualizarea permanentă şi transmiterea către Inspectoratul pentru Situații de Urgență a listei cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu menţiuni privind proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim-ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
* elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi contribuie la stabilirea atribuţiilor ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
* verifică cunoaşterea şi respectarea de către salariaţi a instrucţiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi verifică respectarea acestor măsuri, semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
* asigură întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie, face demersuri pentru avizare si verifică condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
* urmăreşte verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
* urmăreşte utilizarea în unităţi numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
* întocmeşte şi transmite în termen de 3 zile lucrătoare inspectoratului, raportul de intervenţie privind izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu;
* participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei;
* îndrumăşicontrolează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor şi informează conducătorul instituţiei asupra deficienţelor constatate;
* participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfăşurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratelor pentru situaţii de urgenţă judeţene;
* identifică pericolele de incendiu care pot să apară la nivelul acestor tipuri de obiective;
* elaborează tematicile şi materialul de instruire pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă în domeniul apararii impotriva incendiilor, desfăşurarea activităţii de instruire în domeniul prevenirii incendiilor, în limita competenţelor deţinute, a salariaţilor şi a personalului cu responsabilităţi în domeniul prevenirii incendiilor;
* participă, în limita atribuţiilor conferite, la evacuarea utilizatorilor în caz de incendiu;
* urmăreşte întocmirea, completarea şi reactualizarea planurilor de protecţie împotriva incendiilor şi verifică periodic nivelul de cunoaştere a acestora de către personal;
* informează operativ conducătorul instituţiei privind problemele apărute pe linia apărării împotriva incendiilor, modul de soluţionare a acestora şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite în acest scop;
* participă, cu aprobarea conducătorului instituţiei, la acţiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene sau de alte organe împuternicite prin lege şi propune organizarea unor astfel de acţiuni;
* prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia o impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
* participă la evaluarea anuală a nivelului de apărare împotriva incendiilor cu aprobarea conducătorului instituţiei şi propune alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice, precum şi pentru menţinerea funcţionalităţii celor existente;
* verifică existenţa, modul de amplasare şi starea fizică a indicatoarelor de securitate;
* acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor;
* asigură și alte activităţi necesare/specifice asigurării prevenirii şi stingerii incendiilor.

***în domeniul protectiei civile***

* planifică şi organizează activităţile de pregătire a salariaţilor din cadrul instituţiei privind protecţia civilă;
* elaborează tematicile şi materialul de instruire pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă în domeniu protecţiei civile;
* asigura informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul protecţiei civile şi verificarea însuşirii de către angajaţi a informaţiilor primite;
* elaborează documentele şi evidentele specifice în domeniu protecţiei civile;
* organizează si monitorizeaza măsurile de protecţie civile pe instituţie;
* întocmeşte şi reactualizează planurile de analiză şi de acoperire a riscurilor şi catalogul local privind clasificarea unităţii din punct de vedere al protecţiei civile în funcţie de tipurile de riscuri specifice pentru D.G.A.S.P.C. şi unităţile din subordine;
* întocmeşte planurile de evacuare în caz de urgenţă civilă şi face demersurile pentru avizare de către I.S.U. pentru D.G.A.S.P.C. şi unităţile din subordine;
* întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de protecţie civilă pe întreaga direcţie;
* indeplineste alte activităţi necesare/specifice protectiei civile.

***atributii ca operator responsabil cu supravegherea tehnică a instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - operator RSVTI :***

* să identifice toate instalaţiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
* să permită numai funcţionarea echipamentelor/instalaţiilor autorizate şi înregistrate la ISCIR;
* să efectueze admiterea funcţionării instalaţiilor/echipamentelor şi verificările tehnice în utilizare la instalaţiile/echipamentele la care, conform prevederilor prescripţiilor tehnice aplicabile, aceste activităţi se realizează de către operatorul RSVTI;
* să efectueze verificările tehnice în vederea admiterii funcţionării şi verificările tehnice în utilizare la echipamentele pentru spaţii de joacă, conform prevederilor prescripţiei tehnice aplicabile;
* să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalaţiile pentru care prescripţiile tehnice prevăd acest lucru;
* să ia măsurile necesare şi să se asigure că instalaţia/echipamentul este utilizată/utilizat în condiţii de siguranţă, prin efectuarea reviziilor, reparaţiilor şi întreţinerii de către persoane autorizate, conform instrucţiunilor tehnice ale acestora;
* să se asigure că utilizarea instalaţiei/echipamentului se face numai de către personalul de deservire autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile şi ale instrucţiunilor de exploatare ale instalaţiilor/ echipamentelor;
* să anunţe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalaţiile pe care le au în evidenţă şi să asigure oprirea acestora din funcţiune şi, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;
* să solicite în scris conducerii oprirea unor instalaţii sau echipamente ISCIR din cauza defecţiunilor apărute ori ca urmare a necesităţii efectuării unor lucrări de întreţinere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparaţii capitale;
* să solicite autorizarea funcţionării numai a instalaţiilor/ echipamentelor care îndeplinesc condiţiile de introducere pe piaţă, conform legislaţiei în vigoare;
* să verifice existenţa documentelor însoţitoare ale instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
* să întocmească şi să actualizeze evidenţa centralizată pentru toate instalaţiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 din Ordinul nr. 130/2011, actualizat;
* să instruiască şi să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât şi cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripţiilor tehnice aplicabile şi ale instrucţiunilor de exploatare ale instalaţiilor/ echipamentelor;
* să asigure existenţa la fiecare loc de muncă a instrucţiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiţii normale a instalaţiei/echipamentului şi a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi şi dereglări ale instalaţiei/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
* să solicite în scris conducerii oprirea din funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor la expirarea scadenţei de funcţionare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;
* să propună în scris conducerii planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condiţiilor de pregătire a instalaţiilor/ echipamentelor;
* să urmărească eliminarea neconformităţilor constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;
* să verifice şi să vizeze registrele de evidenţă a funcţionării instalaţiilor/echipamentelor, în termenele şi cu respectarea modalităţilor stabilite în prescripţiile tehnice aplicabile;
* să urmărească pregătirea instalaţiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;
* să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalaţiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidenţă, în vederea furnizării tuturor informaţiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
* să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalaţiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate din cadrul ISCIR;
* să informeze în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deţinător de instalaţii/ echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosinţă asupra acestor bunuri;
* să anunţe ISCIR în vederea scoaterii din evidenţă a instalaţiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;
* să anunţe ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor care intră în conservare şi să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;
* să respecte prevederile prescripţiilor tehnice ISCIR şi celelalte dispoziţii legale în domeniu.

***în domeniul tehnic și arhiv******ă***

* întocmește Planul de întreţinere pentru menţinerea funcţionării în condiţii de siguranţă a instalaţiilor, echipamentelor de muncă şi a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor aflate în dotarea D.G.A.S.P.C. şi a unităților din subordine, ţinând cont de documentațiile tehnice şi normativele în vigoare;
* face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru verificarea, revizia, întreţinerea și repararea echipamentelor tehnice şi mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, precum şi dotării cu echipamente de muncă şi mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor pentru D.G.A.S.P.C. şi a unităților din subordine;
* întocmește referate pentru înlocuirea sau repararea unor echipamente nefuncţionale, pentru verificările și reviziile periodice pe fiecare categorie de instalaţie, echipament de muncă și mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor;
* asigură asistenţă tehnică pentru lucrările de reparaţii și întreţinere, în limita competentei;
* verifică lucrările de reparaţii, revizii etc. executate și participă la recepţia acestora, în limita competentei;
* execută lucrări de reparaţii la clădiri şi instalații, în limita calificării și autorizării personalului existent;
* asigură asistenţă tehnică pentru lucrările de reparaţii și întreţinere, în limita competentei;
* verifică lucrările de reparaţii executate în regie proprie;
* în ceea ce priveşte clădirile aparatului propriu:
* face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreţinere, reparaţii și investiţii;
* răspunde de afişarea şi întreţinerea instrucţiunilor de utilizare la toate maşinile şi instalaţiile;
* urmărește şi supraveghează permanent desfăşurarea lucrărilor de reparaţii și a altor lucrări care se desfășoară;
* efectuează zilnic, controlul propriu al funcționării instalațiilor si echipamentelor, al respectării normelor, dispoziţiilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor şi ia măsuri pentru prevenirea şi înlăturarea operativă a cauzelor, a stărilor de pericol şi a celorlalte neajunsuri în activitate;
* emite în condiţiile prevăzute de Normele generale,” Permisul de lucru cu foc”, stabileşte măsurile specifice de prevenire şi stingere a incendiilor ce trebuie luate la utilizarea focului deschis, instruieşte personalul care execută şi supraveghează lucrările cu foc deschis şi verifică respectarea normelor şi măsurilor stabilite;
* răspunde de efectuarea verificării şi întreţinerii mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor şi a celorlalte echipamente tehnice, instalații din dotarea clădirilor;
* răspunde de executarea serviciului de curăţenie în clădiri prin verificarea permanentă a spaţiilor interioare.
* reactualizează Nomenclatorul arhivistic în funcţie de modificările survenite;
* asigură legătura cu Arhivele Naţionale în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului arhivistic;
* grupează documentele în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul arhivistic;
* verifica şi preia de la toate compartimentele, pe bază de inventare şi procese verbale de predare - primire, unităţile arhivistice constituite prin grija şefilor de compartimente;
* asigura evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidentă;
* efectuează inventarierea documentelor şi unităţilor arhivistice din fondul arhivistic,pentru luarea în evidență și ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin Nomenclatorul arhivistic;
* asigură păstrarea în bune condiții a documentelor supuse arhivării;
* se informează privind modificările legislative intervenite în domeniu, și face propuneri pentru conformare serviciilor din subordinea direcției;
* propune conținutul procedurilor operaționale interne privind arhivarea;
* întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către direcţiile judeţene ale Arhivelor Naţionale;
* la solicitare, cu aprobarea conducerii, pune la dispoziţie documentele necesare, pe bază de semnătura, consemnata în registrul de depozit. La restituire se verifică integritatea documentelor împrumutate şi vor fi reintegrate în fond;
* organizează depozitul de arhivă şi sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislaţiei arhivistice; menţine ordinea şi curăţenia în depozitul de arhivă.

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

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

***Atributii specifice referitoare la monitorizare copii:***

* realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
* monitorizează şi evaluează serviciile sociale pentru copii aflate în administrarea DGASPC;
* transmite către Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale pentru copii organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
* transmite către Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării (în colaborare cu Serviciul contabilitate, administrativ patrimoniu şi Serviciul resurse umane şi salarizare).
* coordonează desfăşurarea în bune condiţii a programului SINA la nivel județean (baza de date referitoare la monitorizarea copiilor aflaţi în sistemul de protecţie);
* furnizează datele statistice în vederea elaborării proiectelor de strategie judeţeană pentru restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de protecţie a copilului;
* asigură legătura cu alte direcţii judeţene şi cu alte autorităţi şi instituţii centrale şi locale cu atribuţii în domeniu;
* propune înfiinţarea şi organizarea de servicii sociale destinate copiilor aflaţi în dificultate, în funcţie de nevoi şi de numărul de potenţiali beneficiari;
* participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul protecției copilului;

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

* monitorizează situaţia la nivel judeţean privind persoanele cu dizabilităţi în situaţie de risc social şi urmăreşte modul de respectare a drepturilor lor;
* coordonează desfăşurarea în bune condiţii a programului D-SMART (baza de date referitoare la monitorizarea la nivel judeţean a persoanelor cu dizabilităţi);
* realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
* monitorizează şi evaluează serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități și persoane vârstnice aflate în administrarea DGASPC;
* asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
* realizează export de date din Sistemul național de management privind dizabilitatea (SNMD) cu privire la persoanele cu dizabilități în vederea realizării de rapoarte statistice;
* transmite către Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilităţi şi pentru persoanele vârstnice organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
* furnizează datele statistice în vederea elaborării proiectelor de strategie judeţeană pentru restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi
* propune restructurarea, organizarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi şi pentru persoanele vârstnice în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung;
* monitorizează exemplele de bună practică din judeţ şi acţionează pentru promovarea acestora;
* monitorizează programele legate de sărăcie şi excluziune socială aflate în derulare în judeţ,
* elaborează sinteze şi rapoarte, statistici şi alte instrumente de lucru privind dinamica fenomenului de protecţie a persoanelor cu dizabilităţi şi eficienţa măsurilor de protecţie specială;
* inițiază campanii pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
* participă în comisii a căror activitate privește inițierea și implementarea de programe teritoriale în domeniul persoanelor cu dizabilităţi și a persoanelor vârstnice;

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

* întocmeşte şi conduce evidenţa statistică lunară, trimestrială, semestrială şi anuală a întregii activităţi a Direcţiei;
* identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programe şi proiecte destinate creşterii calităţii serviciilor destinate asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
* monitorizează implementarea programelor şi proiectelor derulate de către DGASPC Satu Mare;
* elaborează studii şi rapoarte şi informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/ implementării de programe, proiecte;
* prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate de către DGASPC;
* sprijină serviciile din cadrul Direcţiei Generale în realizarea şi implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanţă şi îndrumare metodologică;
* asigură sprijinul necesar pentru implementarea la nivel județean a proiectelor derulate de către Ministerului Muncii şi Solidarității Sociale la nivel național;
* menţine legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor şi măsurilor propuse în strategii şi planuri de măsuri;
* colectează date în vederea elaborării documentului de fundamentare privind elaborarea strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale;
* organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
* elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
* realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean;
* elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare consiliului judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
* transmite planul de acțiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean spre consultare comisiei judeţene de incluziune socială, înaintea aprobării acestuia prin hotărâre a consiliului județean;
* transmite către Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
* fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
* propune încheierea, în condiţiile legii, a contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
* propune Consiliului Judeţean încheierea de convenţii de parteneriat cu reprezentanţi ai societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;
* propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local, în funcție de nevoile identificate;
* elaborează propuneri de finanţare in domeniul serviciilor sociale, asigură implementarea şi managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata şi din alţi specialişti din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziţii, etc.);
* colaborează cu instituţiile şi serviciile de asistenţă socială din judeţ în vederea redactării în parteneriat de propuneri de finanţare asigurând după caz implementarea şi managementul proiectelor aprobate (în cadrul unei echipe de proiect formata si din alţi specialişti din diferite compartimente ale DGASPC: contabilitate, juridic, achiziţii, etc.);
* colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială în vederea aplicării strategiilor din domeniul asistenţei sociale, elaborează metodologii pentru sprijinirea autorităţilor publice judeţene/locale în implementarea strategiei naţionale, a planului naţional de acţiune, precum şi a strategiei judeţene;
* colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
* acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
* coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
* coordonează activitatea de sensibilizare a opiniei publice şi 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 activităţi;
* promovarea de materiale publicitare şi informative;
* organizarea de întâlniri, ateliere de lucru, seminarii, training personal, alte evenimente publice.
* asigură legătura cu organizaţiile neguvernamentale, organizează şi păstrează o bază de date cu activităţile şi experienţa acestora şi face recomandări în ceea ce priveşte îmbunătăţirea calităţii serviciilor şi menţinerii criteriilor de performanţă în domeniul serviciilor sociale
* monitorizează activitatea ONG-urilor la nivel județean;
* colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
* colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari; propune Consiliului Judeţean încheierea de convenţii cu aceste societăți
* colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
* dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieşite, potrivit legii;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

**COD 1.2.6 Serviciul adopţii și monitorizare postadopții - in subordinea directorului general cu urmatoarele atribuții:**

**Deschiderea procedurii adopției interne**

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

**Potrivirea inițială și practică în cadrul procedurii adopției interne**

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

**Încredințarea în vederea adopției/ Încuviințarea adopției/ Monitorizare postadopții**

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

**Procedura adopției internaționale**

* Realizează prin consultarea listei adoptatorilor/familiilor adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate, aflați în evidența R.N.A./S.I.N.A. procedura de potrivire inițială a copiilor care au deschisă procedura adopției și pentru care s-a împlinit termenul prevăzut de lege (un an de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreși prin care s-a admis cererea de deschiderea procedurii adopției interne) ulterior căruia aceștia pot fi adoptați internațional;
* Consultă lista, continuă procedura de potrivire practică, completează fișa sintetică de potrivire inițială și inițiază procedura de potrivire practică;
* Face mențiunea corespunzătoare în R.N.A./S.I.N.A., mențiune care suspendă orice altă procedură de potrivire pentru copil și persoana/familia respectivă în situația în care ulterior parcurgerii procedurii de potrivire inițială se apreciază că adoptatorul/familia adoptatoare cu reședința obișnuită în străinătate răspunde nevoilor copilului și poate fi inițiată potrivirea practică,
* A.N.P.D.C.A. notifică autoritățile centrale competente sau organizațiile acreditate din statul primitor selectarea adoptatorului sau familiei adoptatoare,
* Odată cu notificarea A.N.P.D.C.A. va solicita autorității centrale competente sau organizației acreditate din statul primitor să-i comunice: acordul adoptatorului sau familiei adoptatoare cu privire la selecția acestora, acordul cu privire la continuarea procedurii de adopție, actul din care rezultă că există garanțiile că adoptatul are posibilitatea să intre și să locuiască permanent în statul primitor,
* La finalul perioadei de potrivire practică, întocmește și transmite A.N.P.D.C.A., în termen de 5 zile calendaristice de la întocmire și înregistrare, raportul de potrivire;
* A.N.P.D.C.A. transmite cererea de încuviințare a adopției internaționale instanței judecătorești;
* Pe baza hotărârii judecătorești definitive de încuviințare a adopției A.N.P.D.C.A. eliberează la cererea adoptatorului/familiei adoptatoare, în termen de 5 zile lucrătoare un certificat care atestă că adopția este conformă normelor Convenției de la Haga.
* Informarea prealabliă, Evaluarea adoptatorului sau a familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului în cadrul procedurii adopției interne și internaționale
* Asigură informațiile referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum și la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne pentru persoanele care își exprimă intenția de a adopta;
* Furnizează informațiile prevăzute anterior și înmânează un material cuprinzând o listă cu principalele acte normative incidente în adopție și documentele necesare pentru depunerea cererii de eliberare a atestatului;
* Evidențiază într-un document în dublu exemplar realizarea activității de informare, document care este semnat de solicitant și de persoana care a realizat această activitate și se înmânează solicitantului un exemplar,
* Depune la Serviciul Juridic și Contencios cererea de evaluare însoțită de toată documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru a fi verificată sub aspectul existenței sau inexistenței vreunuia dintre impedimentele legale la adopție, în conformitate cu dispozițiile Codului civil și Legii nr. 273/ 2004 privind procedura adopției, rezultatul verificării se consemnează într-un referat;
* Inițiază procesul de evaluare dacă s-a constatat că nu există niciunul dintre impedimentele de a adopta, pe parcursul evaluării pot fi solicitate orice alte documente și informații considerate relevante;
* Informează solicitantul cu privire la inițierea procesului de evaluare și la desemnarea responsabilului de caz al persoanei/familiei;
* Introduce în Registrul Național pentru Adopții R.N.A./Sistemul Informatic Național pentru Adopție S.I.N.A., informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare cuprinse în cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de persoană/familie adoptatoare;
* Realizează procesul de evaluare a adoptaorului/familiei adoptatoare, procesul de evaluare cuprinde trei etape: evaluarea socială, evaluarea psihologică, pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
* Întocmește toată documentația din punct de vedere social, psihologic și a ședințelor de pregătire care conduce la întocmirea raportului final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare;
* Comunică adoptatorului/familiei adoptatoare raportul final de evaluare;
* În termen de 5 zile lucrătoare de la întocmirea Raportului Final de Evaluare directorul direcției emite dispoziția privind eliberarea atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
* În cazul în care rezultatul final al evaluării este nefavorabil redactează Raportul Final de Evaluare care conține propunerea de neeliberare a atestatului și comunică solicitantului în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmire și înregistare,
* Directorul direcției emite dispoziția de neeliberarea atestat în situația în care Raportul Final de Evaluare nu a fost contestat de către persoana/familia adoptatoare în condițiile legii,
* Comunică persoanei/familiei adoptatoare în termen de 5 zile de la emitere dispoziția privind neeliberarea atestatului și face mențiunile în R.N.A./S.I.N.A.,
* În termen de 5 zile calendaristice de la înregistrarea propunerii comisiei de contestație de realizare a unei noi evaluări sociale și/sau psihologice, are obligația de a notifica contestatarul asupra necesității contactării unui cabinet sau unei societăți civile profesionale competente dintre cele publicate pe pagina web a A.N.P.D.C.A. în vederea realizării unei noi evaluări,
* Actualizează în R.N.A./S.I.N.A., informațiile cu privire la adoptator/familia adoptatoare așa cum rezultă din raportul final de evaluare și a anexei la raportul final de evaluare privind adoptatorul/familia adoptatoare;
* Realizează procesul de evaluare a adoptatorului/familiei adoptatoare în vederea obținerii atestatului de persoană/familie aptă să adopte în cazul adopțiilor internaționale în situația în care adoptatul are reședința obișnuită în străinătate iar adoptatorul sau familia adoptatoare are reședința obișnuită în România respectiv județul Satu Mare, în această situație cererile de adopție ale soclicitanților se transmit autorităților străine competente numai prin intermediul A.N.P.D.C.A.;
* Regimul juridic general al informațiilor privind adopția
* Pentru persoana adoptată care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și dorește să solicite tribunalului în a cărui rază teritorială se află domiciliul său de pe teritoriul României, să-i autorizeze accesul la informațiile aflate în posesia oricăror autorități publice cu privire la identitatea părinților săi firești/rudelor sale biologie, realizează o ședință de consiliere din care să rezulte dacă adoptatul este echilibrat din punct de vedere psihoemoțional,
* Confirmă adopția părinților firești sau rudelor biologice ale persoanelor adoptate precum și anul încuviințării acesteia, caracterul intern sau internațional respectiv dacă persona adoptată figurează în evidențele autorităților ca fiind în viață sau decedată,
* Procedează la informarea părinților firești sau rudelor biologice cu privire la solicitarea adoptatului, obține informații generale privind situația actuală a acestora și le solicită acordurile privind contactarea și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

**COD 1.1.1. Director general adjunct - asistenţă socială**

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

COD 1.1.1. 1. 1 Compartiment Protectie de tip alternativ – Asistenta Maternala

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

COD 1.1.1.1 3. Compatiment Protecție de tip rezidențial;

* acţionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a valorizării şi promovării respectului de sine al fiecărui copil, a egalizării şanselor şi nediscriminării, a respectului faţă de opinia copilului.
* facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potenţiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate şi stabileşte criterii obiective de eligibilitate şi admitere, în funcţie de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile şi dispune de proceduri şi regulamente interne ce respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
* asigură o intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională, organizată, riguroasă, eficientă şi coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal şi alte persoane reprezentative pentru copil;
* identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituţii, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
* realizează după caz, atât evaluarea iniţială cât şi detailată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora, cât şi evaluarea complexă a cazului în situaţiile când se impune instituirea unei măsuri speciale pentru copii;
* înaintează către comisia pentru protecţia copilului/ instanţa judecătorească propuneri de instituire a măsurilor speciale pentru copii;
* inaintează către comisia pentru protecţia copilului/ instanţa judecătorească propuneri de incetare a masurilor de protectie pentru copii si tineri;
* asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate sociala care beneficiază de măsură de protecţie specială în sistemul de protecţie, plasament la asistent maternal sau plasament familial în conformitate cu standardele managementului de caz;
* asigură sprijin şi asistenţă specializată copilului şi familiei acestuia la solicitarea acestora;
* menţine legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnaţi manageri de caz, pregăteşte reintegrarea în familia naturală a copiilor;
* asigură evaluarea capacităţii persoanelor sau familiilor de plasament de a oferi îngrijire potrivită copiilor pentru care se instituie o măsură de protecţie specială;
* asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflaţi în sistemul de protecţie rezidenţial, plasament la asistent maternal sau plasament familial;
* menţine legătura cu reprezentanţii autorităţilor locale în vederea popularizării serviciilor sociale oferite de Direcția generala;
* implică copiii şi familiile acestora în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie, asigurându-se că beneficiarii au responsabilităţi şi îndatoriri pe care le cunosc şi pe care trebuie să le respecte;
* coordoneaza /supervizează, monitorizează şi îndrumă metodologic activitatea din subordinea serviciului;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieşite, potrivit legii;
* intocmeste anual raportul de activitate al serviciului si-l transmite serviciului monitorizare;
* intocmeste lunar pontajul angajatilor serviciului si-l transmite Serviciului resurse umane si salarizare;
* elaboreaza anual planul de actiune pe componente si intocmeste raportul anual de activitate al serviciului.

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

* întocmește planul anual de identificare/ recrutare/ dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
* organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
* evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării că asistent maternal, de a oferii  îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
* participa la sesiunile de formare inițială pentru asistenții maternali în calitate de formatori;
* întocmește dosarul pentru atestare că asistent maternal, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
* sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele în domeniu;
* participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
* propune atestarea asistenţilor maternali profesionişti precum şi reînnoirea, suspendarea şi retragerea atestatului de către comisia pentru protecţia copilului;
* evaluează psihologic asistentul maternal și familia acestuia;
* oferă consiliere psihologică asistentului maternal și precum și membrilor familiei acestuia;
* identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal;
* organizează și susține cursuri de formare continuă/organizează ursuri de suport pentru asistenții maternali;
* evaluează anual activitatea asistentului maternal conform standardelor;
* realizează instruirea specifica a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înainte de plasarea acestuia;
* intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil cu privire la drepturile si obligațiile asistentului maternal fata de acesta;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de SMO privind asistenţa maternala şi se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul Directiei generale;
* asigură protecţia copilului care necesită stabilirea unei măsuri de protecţie ce impune creşterea, îngrijirea şi educarea copilului de către asistentul maternal profesionist;
* instrumentează şi soluţionează toate sesizările referitoare la copii care necesită protecţie prin îngrijirea lor de către un asistent maternal profesionist si inainteaza propuneri in acest sens comisiei pentru protectia copilului/ instantei de judecata ;
* preia copiii pentru care alte servicii din cadrul institutiei au propus masura de protectie la asistent maternal;
* întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru fiecare copil care are stabilită o masura de protectie la asitent maternal precum si planul de interventie specifica iar pentru copilul cu dizabilităţi colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenţei sociale, în vederea întocmirii şi revizuirii acestor planuri;
* monitorizează şi înregistrează evoluţia acestor planuri;
* întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului şi al asistentului maternal;
* sprijină copilul în menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu familia sa, cu prietenii şi cu orice alte persoane relevante, dacă acestea nu contravin interesului superior al copilului; analizează posibilitatea de reintegrare a copilului în familia naturală;
* soluţionează sesizările repartizate in termenul legal cu indicarea temeiului legal;
* desfăşoară activitatea cu respectarea smo privind managementul de caz;
* reevaluează periodic imprejurarile care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie stabilite de către comisia pentru protecţia copilului sau instanţa judecătorească si face propuneri privind mentinerea/ modificarea sau revocarea masurii;
* monitorizează măsurile de protecţie stabilite de către comisia pentru protecţia copilului sau instanţa judecătorească;
* organizează, coordonează şi monitorizează activităţi în care sunt implicaţi alţi specialişti atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenţii;
* asigură menţinerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia; asigura supervizarea vizitelor si stabilirea locatiei;
* realizează demersurile necesare reintegrării copiilor în familiile naturale şi extinse;
* colaborează cu compartimentul adopţii şi comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecţie o reprezintă adopţia împreună cu copia dosarului copilului;
* asigură consilierea copilului, a familiei asistentului maternal profesionist, precum şi a familiei naturale a copilului;
* evaluează psihologic copiii aflati in plasament la asistenti maternali si intocmeste rapoarte de evaluare psihologica; asigura consiliere psihologica copilului / asistentului maternal cand situatia impune acest lucru;
* evaluează familia biologica in vederea reintegrarii copiilor; instrumenteaza cazurile de reintegrare a copiilor plasati la asistenti maternali;
* determină poziţia copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă şi asigura cunoaşterea de către aceştia a poziţiei de drept şi de fapt;
* acordă asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
* oferă informatii referitoare la manifestările copilului cu dizabilităţi, hiv/sida, abuzat sau neglijat, a consecinţelor grave imediate şi pe termen lung ale abuzului, prezintă mediile, locurile si factorii favorizanţi în apariţia abuzurilor, precum şi modalităţile de intervenţie şi serviciile la care se poate apela pentru semnalarea cazurilor;
* asigură asistenţă de specialitate copiilor plasaţi la asistent maternal, care dobândesc capacitate deplină de exerciţiu;
* organizează periodic întâlniri de lucru cu asistenţii maternali în vederea dezbaterii unor probleme legate de activitatea lor şi informarea cu privire la legislaţia în vigoare;
* face demersurile necesare în vederea stabilirii identităţii copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la un asistent maternal.
* colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Satu Mare, cu toate instituţiile de stat, precum şi cu ONG-urile care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
* întocmeşte după caz modificările sporurilor asistenţilor maternali şi comunică serviciului resurse umane si salarizare documentele justificative;
* întocmeşte lunar foaia de prezenţă pentru angajaţii serviciului şi asistenţii maternali;
* transmite lunar AJPIS lista cu copii pentru care s-a stabilit o masura de protectie/ sau s-a modificat masura de protecție; lista copiilor pentru care a încetat masura plasamentului si centralizatorul privind rapoartele de monitorizare lunare si o copie a acestora pentru copii care au stabilită o masura de protectie la asistenti maternali;
* îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de prezentul regulament;
* preda compartimentului arhivă din cadrul instituției dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare.

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

* identifică rudele sau alte persoane/ familii care doresc să-și asume responsabilitatea creșterii și educării copiilor care necesită o măsură de protecție și care au capacitatea de a oferi condițîi optime de creștere și educare, evitându-se astfel instituționalizarea;
* identifică familii sau persoane în a căror îngrijire poate fi dat copilul, rudele – până la gradul al patrulea inclusiv având prioritate și evaluează situația familială, psiholociga și socială a acestora conform legislației în vigoare;
* participa la sesiunile de formare inițială pentru persoane/familii de plasament care nu sunt rude cu copilul în calitate de formatori;
* preia sesizările/ solicitările privind institurea măsurilor de protecție specială la familii/persoane/ rude și asigura o evidență a acestora;
* instrumentează solicitările privind instituirea măsurilor de protecție la familii/persoane/rude și înaintează propuneri în acest sens comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată;
* informează persoanele care se adresează direct cu solicitarea de plasament cu privire la măsură de protecție, procedura de lucru și actele necesare;
* evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție;
* întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru fiecare copil care are stabilită o masura de protectie la familii si persoane de plasament precum si planul de interventie specifica iar pentru copilul cu dizabilităţi colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenţei sociale, în vederea întocmirii şi revizuirii acestor planuri;
* intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil cu privire la drepturile si obligațiile persoanelor/familiilor de plasament;
* evaluează,  monitorizează  situaţia  copiilor  care  beneficiază  de  servicii  alternative funcţionale în cadrul direcţiei și colaborează cu alte direcții în vederea monitorizării permanente a acestor măsuri alternative de tip familial potrivit legislației în vigoare;
* acordă consiliere  persoanelor/familiilor care au copii în îngrijire, pentru a asigura dezvoltarea armonioasă a acestora;
* monitorizează trimestrial familiile/persoanele care au copii în îngrijire pe toată durata măsurii de protecţie;
* reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie stabilite de către comisia pentru protecţia copilului sau  instanţa judecătorească și face propuneri privind menținerea/ modificarea sau revocarea măsurii;
* monitorizează măsurile de protecţie stabilite de către comisia pentru protecţia copilului sau    instanţa judecătorească;
* organizează,  coordonează  şi  monitorizează  activităţi  în  care  sunt  implicaţi  alţi specialişti atunci când nevoile copiilor impun aceste intervenţîi;
* transmite lunar  AJPIS lista cu copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție/ sau s-a modificat măsură de protecție; lista copiilor pentru care a încetat măsură plasamentului familial și centralizatorul privind rapoartele de monitorizare lunare și o copie a acestora;
* asigură menţinerea legăturii cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia; asigura supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
* realizează demersurile necesare reintegrării copiilor în familiile naturale şi extinse;
* evaluează familia biologică în vederea reitegrarii copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la familii/persoane/rude;
* colaborează cu compartimentul adopţîi şi comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecţie o reprezintă adopţia  împreună cu copia dosarului copilului;
* asigură consilierea copilului, a familiei/persoanei de plasament, precum şi a familiei naturale a copilului;
* evaluează psihologic copiii aflați în plasament la rude/familii/persoane și întocmește rapoarte de evaluare psihologică; asigura consiliere psihologică copilului / rude/familii/persoane  când situația impune acest lucru;
* evaluează familia biologică în vederea reitegrarii copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la familiei/persoanei de plasament;
* determina poziţia copiilor capabili de discernământ, cu privire la măsura propusă şi asigura cunoaşterea de către aceştia a poziţiei de drept şi de fapt;
* evalueaza situatia tanarului aflat cu masura de protectie si care urmeaza o forma de invatamant la zi, si propune CPC acordarea protectiei speciale la cererea acestuia pana la finalizarea studiilor;
* acordă asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
* îndeplineşte orice alte atribuţîi prevăzute de SMO privind serviciile alternative de tip familial şi se asigură că acestea sunt puse în aplicare în cadrul serviciului ;
* desfăşoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
* îndeplineşte orice alte atribuţîi stabilite de prezentul regulament precum şi cel de ordine interioară;
* face demersurile necesare în vederea stabilirii identităţîi copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la persoană/familie.
* introduce și completează în SINA datele cu privire la copil/ tânăr pentru care este stabilită o măsură de protecție specială
* preda compartimentului arhivă din cadrul instituției dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare.

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

* acţionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, a valorizării şi promovării respectului de sine al fiecărui copil, a egalizării şanselor şi nediscriminării, a respectului faţă de opinia copilului.
* facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potenţiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate şi stabileşte criterii obiective de eligibilitate şi admitere, în funcţie de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile şi dispune de proceduri şi regulamente interne ce respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament precum şi participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
* asigură o intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională organizată, riguroasă, eficientă, eficace şi coerentă pentru copil/familie/reprezentant legal şi alte persoane reprezentative pentru copil;
* identifică cazurile de copii/familii în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituţii, semnalare sau sesizare scrisă sau telefonică sau autosesizare;
* realizează după caz, evaluarea iniţială detaliată a nevoilor copiilor şi familiilor acestora, cât şi evaluarea complexă a cazului în situaţiile in care se impune instituirea unei măsuri de protectie speciala;
* înaintează către comisia pentru protecţia copilului/ instanţa judecătorească propuneri de încetare a masurilor de protectie pentru copii si tineri;
* asigură instrumentarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate care beneficiază de măsură de protecţie specială în sistemul de protecţie rezidenţial, în conformitate cu standardele managementului de caz;
* evaluează permanent situaţia copiilor aflaţi în sistem rezidenţial în vederea reintegrării în familia naturala/lărgită si/sau a integrarii lor in societate;
* asigură sprijin şi asistenţă specializată copilului şi familiei acestuia la solicitarea acestora;
* menţine legătura cu familia naturală/lărgită a copiilor pentru care sunt desemnaţi manageri de caz sau dupa caz, pregăteşte reintegrarea în familia naturală a copiilor si tinerilor;
* asigură evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor aflaţi în sistemul de protecţie de tip rezidenţial;
* implică copilul si reprezentantul legal în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie, asigurându-se că beneficiarii au responsabilităţi şi îndatoriri pe care le cunosc şi pe care trebuie să le respecte;
* colaborează cu compartimentul adopţîi şi comunică acestuia în scris cazul copilului pentru care finalitatea planului individualizat de protecţie o reprezintă adopţia  împreună cu copia dosarului copilului;
* coordoneaza /supervizează, monitorizează şi îndrumă metodologic activitatea caselor de tip familial;
* urmareste respectarea drepturilor copiilor plasati in unitatile de tip rezidential de pe raza judetului Satu Mare;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieşite, in conditiile legii;
* asigura evidenta copiilor pentru care au fost stabilite masuri de protectie in sistem rezidential;
* evalueaza situatia tanarului aflat cu masura de protectie si care urmeaza o forma de invatamant la zi, si propune CPC acordarea protectiei speciale la cererea acestuia pana la finalizarea studiilor;
* transmite lunar/trimestrial catre AJPIS situatia copiilor/tinerilor pentru care s-a stabilit o masura de protectie/ si/sau s-a modificat masura de protectie; (lista copiilor pentru care a incetat masura plasamentului si centralizatorul privind rapoartele de monitorizare si o copie a acestora pentru copii care au stabilita o masura de protecție la ONG);
* întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie, precum şi celelalte planuri prevăzute de lege, pentru copilul cu dizabilităţi, colaborează cu serviciul evaluare complexă în domeniul asistenţei sociale în vederea întocmirii şi revizuirii acestor planuri;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de SMO privind serviciile rezidenţiale şi se asigură că acestea sunt puse în aplicare în serviciile sociale rezidenţiale din subordine;
* desfăşoară activitatea cu respectarea SMO privind managementul de caz;
* face demersurile necesare în vederea stabilirii identităţii copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială în cadrul unui serviciu social rezidenţial;
* informeaza parintii sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referinta pentru copil, privind drepturile de care pot beneficia si obligatiile ce le revin;
* consiliaza parintii decazuti din drepturile parintesti in vederea creșterii capacității acestora de de execitarea a drepturilor și obligațiilor părintești, precum și pentru redobandirea exercitiului drepturilor parintesti;
* asistă copiii în instanţă la solicitarea acesteia sau dupa caz în vederea facilitării comunicării dintre copii şi instanţă;
* introduce si completeaza in SINA datele cu privire la copil/ tanar pentru care este stabilita o masura de protectie speciala in sistem rezidential ;
* instrumentează situația tinerilor care nu pot fi integrati/reintegrati in vederea transferului acestora in servicii sociale destinate persoanelor adulte în vederea asigurării tranziției și continuității măsurii de protecție de la sistemul de protecție a copilului la cel al adultului,
* soluţionează petiţiile repartizate în termenul legal;
* îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de prezentul regulament precum şi cel de ordine interioară; (ROF/ROI);
* preda compartimentului arhivă din cadrul instituției dosarele și documentele care necesită arhivare potrivit legislației în vigoare.

**COD 1.1.1.2 Serviciul de intervenţie pentru situaţii de abuz, violenţă în familie, trafic şi alte situaţii de urgenţă în domeniul asistenţei sociale - în subordinea directorului general adjunct cu următoarele atribuții:**

* acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării și promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
* intervine prompt și facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele aflate în situații de risc, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnică sau naționalitate, dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile fundamentale ale copiilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
* asigura 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 abuzati, neglijați, exploatați, copii aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state / victime ale violenței în familie/ victime ale violenței domestice, aflate în dificultate prin solicitare directă, referire din partea altor servicii sau instituții, sesizare scrisă sau telefonică, autosesizare;
* realizează după caz, atât evaluarea inițială cât și evaluarea detaliată/complexă a cazului pentru instituirea unei măsuri de protecție specială pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, copilul aflat neînsoțit pe teritoriul altor state / victime ale violenței în familie/ victime ale violenței domestice ;
* are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
* întocmește lunar raportul de activitate al serviciului și-l transmite Serviciului monitorizare, strategii, programe, proiecte;
* asigură intervenție multidisciplinara, interinstituțională, eficientă pentru cazurile de violență domestică conform Legii nr. 217 din 22 mai 2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
* asigură intervenție multidisciplinara, interinstituțională, eficientă și sprijin victimelor infracțiunilor conform Legii nr. 211 din 27 mai 2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
* asigură intervenție multidisciplinara, interinstituțională, eficientă privind repatrierea copiilor aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state conform Hotărârea nr. 1.443 din 2 septembrie 2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoţiţi şi asigurarea măsurilor de protecţie specială în favoarea acestora.

**Atribuţii specifice**:

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

* verifică şi soluţionează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, violență în familie/ violență domestică, trafic, cu respectarea principiilor de lucru în echipă multidisciplinară;
* propune conducerii D.G.A.S.P.C. Satu Mare instituirea măsurii plasamentului în regim de urgenţă pentru copilul victimă a abuzului/violenței în familie/ neglijării exploatării/trafic, cu respectarea art.68 şi art.94, și instanței  judecătorești cu respectarea prevederilor art. 100, al (3),  din Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* realizează evaluarea iniţială a cazurilor semnalate, evaluarea detaliată, planificarea intervenţiei şi monitorizarea cazului în colaborare cu alte instituţii şi autorităţi responsabile şi cu respectarea  principiilor  de  lucru prevăzute  de legislația, normele şi standardele în vigoare;
* realizează activităţi de informare a comunităţii privind fenomenul de abuz/violenţă în familie/trafic şi prevenirea acestuia;
* acordă consiliere telefonică dacă este cazul;
* intervine în situaţii de urgenţă pentru prevenirea riscului de abuz / trafic/ exploatare prin muncă a copilului/violență în familie sau orice alte forme de abuz;
* participă  la  diferite  programe/proiecte  implementate  de  D.G.A.S.P.C. Satu  Mare privind fenomenul de abuz/neglijare/trafic/violenţă în familie a copilului/ violență domestică;
* colaborează cu echipa intersectorială locală privind prevenirea și combaterea exploatării copiilor prin muncă, prevenirea violenței asupra copilului și a violenței în familie precum și cu alte instituţii/organisme/autorităţi constituite la nivel central /local judeţean/comunitar ce au că scop prevenirea şi intervenţia în situaţii de abuz, neglijare, trafic, violență în familie şi alte situaţii de urgenţă în domeniul asistenţei sociale;
* îndeplinește orice alte atribuţii/responsabilităţi care au că obiectiv principal intervenţia primară /secundară /terţiară în situaţii de abuz, violență în familie, trafic şi alte situaţii de urgenţă în domeniul asistenţei sociale;
* asista copilul la procesul de audiere în față instanţei/procuror/poliție la solicitarea acestora;
* întocmeşte dosarul de caz și îl preda Serviciului juridic și contencios pentru a fi prezentat în  instanța;
* susţine cazul în fața comisiei pentru protecţia copilului/instanţă dacă se impune;
* oferă servicii de consiliere a gravidei/mamei minore înainte şi după actul naşterii;
* realizează activităţi de prevenție în cazurile de risc, iar în situaţia copilului părăsit în maternitate face demersuri în vederea preluării acestuia în evidenţa Direcţiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Satu Mare cu respectarea legislației în vigoare (art.12 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare);
* participă, prin personalul angajat, la întocmirea documentaţiei pentru preluarea copilului în sistemul de protecţie;
* participa la întocmirea proceselor verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către secțiile de maternitate, procese verbale semnate de reprezentantul poliţiei şi al unităţii sanitare cu respectarea prevederilor art.12 din Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistenţă socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al naşterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă şi răspunsul poliţiei cu rezultatul  verificărilor efectuate  pentru a face demersurile în vederea înregistrării naşterii copilului;
* colaborează cu Serviciul management de caz în domeniul protecței copilului pentru identificarea unui asistent maternal pentru copilul părăsit în maternitate;
* oferă servicii de informare a asistentului maternal cu privire la situaţia socială şi medicală a copilul care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgenţă;
* asigură preluarea de urgenţă a copilului în sistemul de protecţie, pe baza sesizării unităţii sanitare în care a fost abandonat copilul;
* în baza plasamentului în regim de urgenţă stabilit prin Dispoziția Directorului General, întreprinde măsurile necesare găzduirii copilului în urma evaluării situaţiei iniţiale a acestuia;
* solicită de urgență DAS-lui, Primăriei de la domiciliul declarat de mama/ocrotitor legal/însoțitor, realizarea anchetei sociale  şi transmiterea rezultatului  în cel mult 24 de ore;
* colaborează, după caz, cu serviciile abilitate din cadrul Direcţiei generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare, respectiv înaintează către acestea dosarul iniţial al copilului pentru desemnarea de către Directorul General Adjunct a unui manager de caz, în cazul în care pentru copil a fost instituită măsură de protecție specială plasament în regim de urgenţă;
* asigură asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor de abuz / violență în familie / violență domestică/ trafic /exploatare, expuse sau semnalate;
* dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi situaţiilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic, repatriere, violență în familie;
* evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului şi potenţialul risc privind expunerea copilului la situaţii de abuz, neglijare, exploatare, trafic, repatriere, violență în familie/violentă domestică;
* asigură verificarea informaţiilor primare şi culegerea datelor suplimentare din teren;
* colaborează  cu serviciile  din cadrul Direcţiei Generale  de  Asistenţă Socială  şi Protecţia Copilului Satu Mare, precum şi cu alte instituţii publice în domeniul asistenţei  sociale   pentru  prevenirea   separării  copilului  de   familie,  respectiv menţinerea legăturilor dintre copil şi părinţi;
* asigură coordonarea Echipei Mobile – Număr Unic Național 119 și preia fișele de evaluare inițială a cazurile confirmate, pe care echipa mobilă le consemnează în termen de 12 ore de la intervenția în teren.
* sesizează DAS din subordinea  consiliului local, Primăria din comunitatea  de  unde  provine copilul pentru întocmirea  Planului de  Servicii, în  vederea prevenirii separării copilului de familie;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieşite, potrivit legii;
* transmite trimestrial rapoarte la Ministerul, Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse - [Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului](http://www.google.ro/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CCAQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.copii.ro%2F&ei=h5JHVPLZN5ffaojPgZAH&usg=AFQjCNEgmIKA39SNSLv6uu_cBI6umql1QA&bvm=bv.77880786,d.d2s)şi Adopţie, cu privire la situaţia copiilor părășiţi în unităţile sanitare, preluaţi în sistemul de protecţie; situația copiilor abuzați, neglijați, exploatați.

**Domeniul- repatrierii copiilor aflati neinsotiti pe teritoriul altor state**

* întocmește în regim de urgență la solicitarea ANPDCA anchetă socială la domiciliul indicat, structura cadru  referitoare la pregătirea repatrierii  copilului;
* formulează în termen de 7 zile obligatoriu, acordul cu privire la repatrierea copilului, asigurând, după caz, măsuri de protecţie imediat după ce Autoritatea informează Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la ultimul domiciliu cunoscut al părinţilor ori, după caz, al reprezentantului legal al copilului,
* asigură primirea și  reprezentarea  copilului repatriat în cazul în care familia copilului nu este prezentă la punctul de trecere a frontierei;
* conduce copilul la domiciliul său, sau la Centrul de asistență și intervenție pentru victimele traficului de persoane , abuzului, neglijării și exploatării ,, Andrei,, Satu Mare;
* propune  stabilirea în condiţiile legii, a plasamentului în regim de urgenţă a copilului neînsoţit;
* comunică Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției, după caz, imposibilitatea de a întreprinde demersurile prevăzute de art. 11 din H.G. nr. 1443/2004 în ceea ce priveşte preluarea copilului;
* întreprinde toate demersurile necesare în vederea reintegrării copilului în familie, solicită părinţilor asumarea responsabilităţilor părinteşti;
* propune stabilirea unor măsuri speciale de protecţie pentru copii în situaţia în care nu pot fi integraţi în familia naturală/lărgită/extinsă;
* monitorizează cazurile privind evoluţia situaţiei copiilor repatriaţi timp de 6 luni de la repatriere întocmind rapoarte o dată la fiecare două luni, pe care le transmite Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției.

**Domeniul - violenței în familie**

* implementează legislaţia specifică în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie la nivelul judeţului Satu Mare, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, instituţiile publice şi organizaţiile private pentru atingerea acestui scop;
* coordonează echipa intersectorială locală de la nivelul judeţului pentru informare, consiliere şi coordonare metodologică pentru intervenţia pe caz, la cererea instituţiilor/organizaţiilor interesate;
* realizează intervenţia pe caz şi colaborarea multidisciplinară şi interinstituţională în vederea prevenirii şi combaterii violenţei în familie;
* oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia copiii-victime ale violenţei in familie;
* asigură beneficiarilor servicii de asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia;
* asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor (grup suport și consiliere vocațională; găzduire în locuința protejată ”Venus” pentru victimele violenței în familie), măsurilor şi beneficiilor de asistenţă socială în cazurile de violență în familie / violență domestică în vederea protejării familiei şi a drepturilor copilului;
* evaluează riscul, nevoile imediate ale clientului şi potenţialul risc;
* dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii violenţei în familie;
* colaborează cu alte servicii din cadrul Direcţiei generale de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare, precum şi cu alte instituţii publice şi organizaţii private în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin conform legislaţiei în vigoare;
* desfăşoară activităţi de evaluare a nevoilor imediate ale clientului şi potenţialul risc privind expunerea copilului la situaţii de violență în familie;
* utilizează instrumente de evaluare şi consiliere prin care se estimează nevoile imediate ale beneficiarului, riscul şi gravitatea situaţiei;
* oferă servicii de consiliere copilului si familiei sale, în timpul intervenţiei şi în situaţiile în care s-a hotărât instituirea unei măsuri de protecţie pentru copilul victima a violenței în familie;
* asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie ;
* monitorizează, intervine și acordă măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice;
* dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
* sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevazute de actele normative în vigoare;
* monitorizează cazurile de violenţă domestică semnalate la Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a județului Satu Mare;
* identifică situaţii de risc pentru părtile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către serviciile de specialitate / mediere;
* monitorizează, sprijină și îndrumă specialiștii din cadrul Compartimentului grup suport și consiliere vocațională și pe cei din cadrul Locuintei protejate ”Venus” pentru victimele violenței domestice în instrumentarea cazurilor;
* transmite trimestrial date statistice privind cazurile de violență în familie instrumentate de către serviciul de intervenție pentru situații de abuz, violență în familie, trafic și alte situații de urgență în domeniul asistenței socialecătre Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

**Domeniul - sprijinirea victimelor infracțiunilor**

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

COD 1.1.1.3 Compartimentul de evaluare complexă a copilului

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

Atribuţii generale:

* evaluează/reevaluează copiii cu dizabilități care au nevoie de servicii, intervenții și asistență analizând din punct de vedere psihosocial și medical situația copiilor pentru care există solicitări din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciilor publice de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;
* verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
* verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;
* verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când fişa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt judeţ/sector, dacă se consideră necesar;

1. solicită documentele lipsă sau suplimentare pentru conformitate, profesioniştilor implicaţi în evaluare (părinţilor/ reprezentantului legal/managerului de caz numit pentru copiii din sistemul de protecţie special);
2. dacă este cazul, se solicită informații și/sau documente suplimentare de la medicii implicați în procesul de evaluare și DSP, precum și ceilalți specialiști implicaţi în evaluarea situației copilului cu posibilitatea unui consult medical/psihologic suplimentar;

* programează o întâlnire cu copilul şi părinţii/reprezentantul legal în vederea definitivării procesului de aplicare a criteriilor biopsihosociale;
* intervievează părinţii şi copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinţii asupra păstrării documentelor în condiţii de siguranţă;
* colaborează cu omologii din ţară, cu organizaţiile neguvernamentale acreditate, cu instituţiile competente (DSP, SPAS-uri, ISJ, CJRAE, DJEPS, etc) în vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilităţi.
* asigură, prin responsabili de caz, intervenţia integrată pentru copilul cu dizabilităţi şi/sau CES din familie;
* asigură, prin responsabilul de caz, coordonarea tuturor demersurilor de evaluare cât timp copilul se află în unitate sanitară abilitată;
* urmăreşte procesul de realizare a evaluării complexe şi menţine legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinţii/reprezentantul legal, profesioniştii care realizează evaluările multidisciplinare, inclusiv cu responsabilul de caz prevenire din SPAS, profesioniştii din cadrul CECC şi SEOSP;
* sprijină activitatea responsabilului de caz prevenire din SPAS, cu precădere în cazul copiilor nedeplasabili, al celor provenind din familii cu venituri insuficiente, al celor cu alte probleme adăugate dizabilităţii, precum violenţa, încălcarea drepturilor, prin informare şi consiliere prin activităţi şi mijloace de comunicare stabilite de comun acord;
* efectuează demersurile necesare în numele DGASPC pentru evaluarea complexă în cazul copiilor nedeplasabili şi al celor provenind din familii cu venituri insuficiente;
* compartimentul realizează prin personal specializat analiza datelor rezultate din evaluarea multidisciplinară și aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea încadrării în grad de handicap pentru copiii ai căror părinţi optează pentru încadrarea în grad de handicap

1. aplică criteriile biopsihosociale din domeniile specifice din Fișa de activități și participare și întocmește Raportul de evaluare complexă copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru protecția copilului

* comunică concluziile şi recomandările consemnate în raportul de evaluare complexă, în termen de maximum 3 zile de la întocmirea sa, părinţilor/reprezentantului legal şi după caz, copilului, după care consemnează pe raport acordul sau dezacordul părinţilor/reprezentantului legal cu privire la propunerea de grad de handicap şi proiectul de plan de abilitare/reabilitare; informează, prin responsabilul de caz, părinţii/reprezentantul legal cu privire la data şedinţei;
* asigură prin responsabilul de caz integrarea şi corelarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri necesare copiilor;
* formulează propuneri de către responsabilul de caz cu consultarea autorităţii locale de care aparţine unitatea de învăţământ, ISJ/CJRAE şi a organizaţiilor neguvernamentale privind măsurile de sprijin pentru promovarea educaţiei inclusive;
* elaborează proiectul planului de abilitare-reabilitare în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării şi de comun acord cu CECC, părinţii/reprezentantul legal şi copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate şi tipul dizabilităţii;
* prezintă, prin responsabilul de caz, cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conţine recomandarea gradului de handicap şi a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;
* transmite persoanelor responsabile din planul de abilitare-reabilitare, procedurile necesare pentru monitorizarea planului;
* decide prin responsabilul de caz revizuirea planului de abilitare-reabilitare;
* sprijină părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
* colaborează cu omologii din ţară, cu organizaţiile neguvernamentale acreditate, cu instituţiile competente (DSP, SPAS-uri, ISJ, CJRAE, DJEPS, etc.) în vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilităţi;
* întocmește și revizuiește procedurile de lucru ale compartimentului
* întocmește și asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaționale în conformitate cu Ordinul nr.600/2018
* ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza încadrării copilului cu dizabilităţi în grad de handicap;
* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii DGASPC.

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

* înregistrează cererile cu privire la luarea unei măsuri de protecţie pentru copil, cererile cu privire la evaluarea / reevaluarea copiilor cu dizabilităţi precum şi alte cereri, sesizări adresate Comisiei pentru Protecţia Copilului;
* primeşte şi verifică dosarele pentru introducerea pe ordinea de zi a şedinţelor comisiei;
* întocmeşte, înregistrează şi comunică convocările la comisie a membrilor CPC şi a persoanelor interesate în cazul copiilor cu respectarea regulilor procedurale;
* întocmeşte procesul verbal al şedinţelor; asigură consemnarea în procesul verbal al ședinței a audierilor și dezbaterilor ce au loc în comisie;
* redactează şi înregistrează hotărârile comisiei privind măsurile de protecţie, precum şi hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu dizabilitati cu anexele aferente; contrasemnează documentele emise de Comisiei pentru Protecţia Copilului ;
* întocmeşte actele emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;
* comunică hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului, tuturor persoanelor şi instituţiilor interesate cu respectarea regulilor procedurale;
* întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice legate de activitatea compartimentului;
* informează persoanele interesate cu privire la actele necesare constituirii dosarelor de evaluare / reevaluare în vederea încadrării într-un grad de handicap precum şi drepturile de care beneficiază aceştia conform legislaţiei in vigoare;
* eliberează formularele necesare întocmirii dosarelor de evaluare / reevaluare a copiilor cu dizabilităţi în vederea încadrării într-un grad de handicap;
* verifică existenţa tuturor documentelor necesare constituirii dosarului de evaluare/ reevaluare pe care le anexează dosarului existent şi îl prezintă specialiștilor de la compartimentul evaluare complexă copii;
* centralizează și monitorizează datele referitoare la copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap aflați în familie sau cu măsură de protecție specială de pe raza județului.
* oferă informaţii cetăţenilor care se adresează instituţiei (sediul str.Crişan nr.3) şi ii

îndrumă, după caz, către compartimentul evidență și plata prestațiilor sociale, primării, Agentiei Judetene de Platii si Inspectia Sociala (AJPIS), către serviciile care pot să le soluţioneze cererile;

* asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii DGASPC.

**COD 1.1.1.5 Preşedintele comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap este numit prin Hotărăre a Consiliului Județean Satu Mare conform prevederilor legale în vigoare, in subordinea directorului general adjunct cu urmatoarele atribuții:**

* respectă legislația specifică privind încadrarea persoanelor adulte cu dizabilitati;
* colaborează cu Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap și Secretariatul tehnic al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap ( CEPAH) în vederea formulării punctului de vedere privind la contestațiile privind încadrarea în grad de handicap;
* semnează în numele Comisie acțiunile în instanță promovate de Secretariat CEPAH;
* răspunde în fața Consiliului Județean pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispoziţiilor legale;
* întocmește rapoarte de activitate și alte situații la solicitarea Consiliului Județean Satu Mare
* convoacă Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
* semnează procesul-verbal al şedinţei consemnat in registrul de procese-verbale ale

cărui pagini sunt numerotate şi ştampilate;

* semnează documentele elaborate de comisia de evaluare;
* se asigura de motivarea in fapt al Certificatelor privind încadrarea/neîncadrarea într-un grad de handicap conform legislației în vigoare;
* se asigură de întocmirea corespunzătoare a documentelor emise de CEPAH prin intermediul Secretariatului Tehnic și în colaborare cu Serviciul Evaluare Complexă;
* colaborează cu serviciile DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice privind stabilirea măsurilor de protecție pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
* se asigură că stabilirea măsurilor se realizează la propunerea și cu avizul/ aprobarea serviciilor specializate ale Directiei generale și conducerii acesteia în limita locurilor disponibile din cadrul serviciilor sociale licențiate funcționale la nivel judeșean și în acord cu strategia de dezvoltare/restructurare a acestor servicii.

**COD 1.1.1.6 Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap - in subordinea directorului general adjunct cu urmatoarele atribuții:**

* efectuează evaluarea/ reevaluarea complexă a adultului care o solicită sau a adultului cu dizabilitati, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, după caz;
* întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoana cu dizabilitati evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domeniile obligatorii în care s-a desfăşurat:

-evaluarea socială,

-evaluarea medicală,

-evaluarea psihologică,

-evaluarea vocaţională sau a abilităţilor profesionale

-evaluarea nivelului de educaţie,

-evaluarea abilităţilor şi a nivelului de integrare socială,

* pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigaţii medicale şi paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informaţiile suplimentare necesare;
* răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi 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 şi integrare socială a persoanei şi sesizează autorităţilor locale competente cazurile în care asistenţii personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
* verifică, analizează şi răspunde de existenţa în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe;
* stabileşte 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 şi documentelor la serviciul de evaluare complexă sau la domiciliul persoanei, după caz şi răspunde pentru rezultatele acestei evaluări;
* sprijină activitatea Compartimentului Secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap în furnizarea de  informaţii persoanelor care au solicitat încadrarea în grad de handicap.
* Sprijina activitatea Compartimentului Secretariat tehnic al Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap in formularea intampinarilor prin emiterea punctelor de vedere   privind propunerea realizata pentru incadrarea intr-un grad de handicap in situatia in care persoana contesta in conditiile legii incadrarea
* Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
* Evaluează nevoile persoanelor cu dizabilitati în vederea identificării, stabilirii şi acordării serviciilor comunitare existente.

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

***Atributii in relatia cu Serviciul evaluare complexe a persoanelor adulte cu handicap***

* preia Cererea-tip de evaluare complexă, însoţită de documentele necesare de la persoana solicitantă/ reprezentantul primăriei din localitatea de domiciliu/ reşedinţă a persoanei solicitante/ altă persoană desemnată de persoana solicitantă şi le transmite la Evaluarea complexă a persoanei adulte cu dizabilitati, după verificarea acestora;
* preia, verifică şi înregistrează în registrul electronic (program D-Smart), dosarele persoanelor care solicita evaluare în vederea încadrarii în grad de handicap, contribuind astfel la întocmirea bazei de date a instituției ;
* sprijină activitatea de arhivare a instituţiei prin constituirea la nivelul S.E.C.P.A.H, de unităţi arhivistice pentru anul precedent şi pentru anul în curs;
* întocmeşte situaţii statistice referitoare la activitatea desfaşurată;
* acordă persoanei adulte cu dizabilități asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
* programează persoana adultă cu dizabilitati la reevaluare,
* înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării complexe ;
* redactează alte documente solicitate de catre specialistii din cadrul evaluarii complexe a persoanelor adulte cu handicap.
* răspunde de existenta dosarelor medicale şi a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap;
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiei conducerii direcţiei generale;
* răspunde de soluţionarea în termen legal, a petiţiilor repartizate de conducerea Direcţiei generale.
* gestioneaza dosarele active ale persoanelor cu dizabilitati;
* asigură şi răspunde pentru organizarea în condiţii optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu dizabilitati, care deţin un certificat de handicap.
* raspunde de evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul dosarelor active pe baza registrului de evidenta;
* efectueaza operatiunile de ordonare si inventariere a dosarelor
* pune la dispozitia tuturor compartimentelor documentele solicitate.

***Atributii specifice in relatia cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap***,

* asigură transmiterea dosarelor la comisie, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de specialistii din cadrul serviciului evaluare complexă adulţi ;
* transmite membrilor comisiei ordinea de zi şi data de desfăşurare ale şedinţelor, în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
* ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
* întocmeşte procesele-verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
* redactează certificatele de încadrare în grad de handicap şi certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa;
* gestionează registrul de procese-verbale;
* redactează decizia de admitere într-un centru rezidenţial şi alte documente eliberate de comisie.
* înregistrează prin secretarul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap contestaţiile privind incadrarea intr-un grad de handicap conform prevederilor legale în vigoare și le înaintează Serviciului juridic și contencios

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

* Coordonează activitatea serviciilor de asistenţă şi îngrijire pentru persoanele adulte cu dizabilități, dezvoltate sau care se vor dezvolta la nivelul judeţului Satu Mare;
* Cunoaște, respectă și asigură aplicarea Ordinului 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei Managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități și a Ordinului 82/2019 privind Standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale.
* Evaluează din punct de vedere social şi psihologic persoanele adulte cu dizabilitati care solicita instituirea unei masuri de protecgtie si verifica existenta la dosarul de admitere a tuturor actelor necesare conform prevederilor legale;
* Prezintă cazul cu propunerile specialiştilor (ex. asistent social, psiholog) în faţa Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Satu Mare în vederea instituirii unei măsuri de protecţie pentru adultul cu dizabilitati în cadrul unui centru rezidenţial din subordinea Directiei generale;
* Contribuie la revizuirea periodică a metodologiilor/intrumentelor de lucru pentru serviciile de asistență socială destinate adulților cu dizabilități în funcție de modificările legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate;
* Coordonează evaluarea de către echipa multidisciplinară din cadrul serviciului social pentru persoane adulte cu dizabilitați a situaţiei care a determinat instituţionalizarea persoanelor cu dizabilitati şi identifică alternative pentru dezinstituţionalizare, reintegrare în familie/comunitate;
* Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sau a celor aflate în dificultate;
* Îndrumă și monitorizează activitatea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale, locuințe protejate, servicii în comunitate, conform standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile pentru fiecare tip de serviciu social;
* Aplică măsurile de intervenție la sesizările primite cu privire la situațiile de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilități;
* Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexa Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea admiterii unei persoane adulte cu dizabilități într-un centru rezidențial/Locuință Maxim Protejată;
* Colaborează cu celelalte Servicii din cadrul instituţiei, cu O.N.G-uri., pentru realizarea cu eficienţă a obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung prevăzute în planul individual de intervenţie în interesul adultului cu dizabilitati;
* Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al adultului cu dizabilități;
* Asigură tranziția tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție al copilului în sistemul de protecție al persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
* Coordonează, monitorizează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung precum și a măsurilor luate în legătură cu adultul cu dizabilități, prevăzute în planurile personalizate/ planurile personale de viitor.
* Participă la diferite programe/proiecte implementate de către D.G.A.S.P.C. Satu Mare privind îngrijirea şi intervenţia de tip rezidenţial şi alternativa pentru persoanele adulte cu dizabilitati aflate în dificultate;
* Asigură monitorizarea lunară permanentă a evoluției beneficiarilor de servicii sociale inclusiv din punct de vedere al securității, integrității fizice și psihice a acestora;
* Are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieşite, potrivit legislaţiei;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de prezentul regulament sau alte acte normative în vigoare.

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

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

* organizează şi conduce evidenţa contabilă aparatului propriu în condiţile Legii contabilităţii nr.82/1991 republicată, cu modificarile si completarile ulterioare a O.M.F.P. nr.1917/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
* realizează evidenţa analitică şi sintetică a activităţii aparatului propriu;
* centralizeaza balanta de verificare a centrelor ;
* ţine evidenţa analitică a furnizorilor pe fiecare subunitate şi verifică înregistrarea corectă a tuturor facturilor privind articolul contabil şi articolul bugetar;
* întocmeşte propunerea, angajamentul bugetar şi ordonanţarea şi urmăreşte încadrarea fiecărui articol bugetar în bugetul aprobat;
* ţine evidenţa conturilor analitice după provenienţa acestora – buget, donaţii şi sponsorizări –şi verifică soldul ;
* înregistrează extrasele bancare pentru toate conturile pe fiecare subunitate în parte pe baza documentelor justificative;
* prelucrează registrul de casă întocmit pe baza documentelor ce stau la baza plăţilor şi încasărilor în numerar;
* înregistrează evidentierea salariile pe fiecare subunitate precum şi plăţile, obligaţiile salariale;
* întocmeşte situaţiile lunare şi trimestriale privind plăţile din buget, donaţii;
* întocmeşte extrase de cont conform dispoziţiilor în vigoare;
* centralizează lunar, situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal şi se raportează Consiliului Judeţean şi răspunde de corectitudinea datelor acordate;
* înregistrează plata drepturilor asistenţilor maternali
* preia lunar situaţia cheltuielilor şi veniturilor după natura lor, de la instituţiile

subordonate;

* centralizează trimestrial datele premergătoare bilanţului şi a anexelor aferente pentru activitatea proprie şi a instituţiilor din subordine
* întocmeşte situaţiile financiare cu toate anexele aferente acestora privind raportările trimestriale;
* ţine evidenţa mijloacelor fixe privind intrările, ieşirile, calculul amortizării pentru aparatul propriu;
* ţine evidenţa registrului jurnal şi a registrului inventar;
* verifică la sfârşitul lunii cu contabilii din compartimentul economic, situaţia platilor
* asigură listări clare, complete care să permită reconstituirea conţinutului conturilor, orice date înregistrate în contabilitate regăsindu-se în conţinutul unui document justificativ;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieşite, potrivit legii;
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii *Direcţiei generale*.
* răspunde de întocmirea situatiilor financiare si incarcarea acestora in Sistemul electronic de raportare a situatiilor financiare din sectorul public –FOREXEBUG
* face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare funcționării aparatului propriu și serviciilor sociale din subordine/ contractate, precum și pentru lucrările de întreţinere, reparaţii, investiţii si a bunurilor necesare funcționării, în baza propunerilor compartimentului economic;
* participa la lucrarile de inventariere anuale si periodice, si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar , cel puţin o dată pe an şi în alte situaţii prevăzute de lege;
* efectuează subinventarierea pe sedii şi compartimente/servicii pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar si urmăreşte folosirea in buna stare a lor;
* inițiază publicarea pe pagina de internet a institutiei, precum și afișarea la sediul instituției a informațiilor privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
* transmite date privind costurile pe tipuri de servicii, persoanei însărcinate cu transmiterea acestora către instituțiile abilitate;
* coordoneaza compartimentul economic, contabilitate servicii sociale
* îndeplineşte orice alte atribuţii conform legii.

**COD 1.1.2.1.1 Compartiment adninistrativ, patrimoniu si aprovizionare este subordonat Serviciului buget, finante, contabilitate cu urmatoarele atribuții:**

* participă la lucrarile de inventariere anuale, periodice si raspunde de intocmirea documentatiei privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar , cel puţin o dată pe an şi în alte situaţii prevăzute de lege;
* efectuează subinventarierea pe sedii şi compartimente pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar si urmăreşte folosirea in buna stare a lor;
* recepţionează toate obiectele de inventar si mijloacelor fixe intrate in magazie, deschizând fisa de evidenta a obiectelor de inventar;
* face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale.
* ţine gestiunea materialelor consumabile (imprimate tipizate,furnituri de birou, papetărie, carburanţi, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din DGASPC;
* întocmeşte situatiile privind necesarul de materiale pentru aparatul propriu si il inainteaza serviciului achizitii in vederea intocmirii programul anual de investiţii;
* asigură efectuarea activitaţilor de prospectare de piaţă în cazul achiziţiilor directe de bunuri, servicii sau lucrări;
* analizează, avizează şi face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu şi a centrelor aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
* întocmește referate de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
* colectează, centralizează și transmite, daca este cazul, a specificatiile tehnice ;
* în functie de natura si complexitatea necesitatilor identificate în referatele de necesitate, transmite informatii cu privire la prețul unitar/total actualizat al necesitatilor identificate, în urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorică;
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, pentru această activitate, conform dispoziţiilor conducerii DGASPC;
* colaborează cu sefii celorlalte servicii de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
* organizeaza si raspunde de exploatarea si buna functionare a parcului auto din subordine si asigura,in functie de solicitariel aprobate,deplasarea in teren a autoturismelor.
* organizează activitatea de întreţinere şi reparaţii auto;
* asigură aprovizionarea cu carburanţi a parcului auto;
* intocmeste actele de inscriere sau radiere a autovehiculelor.
* eliberează documentele necesare pentru activitatea mijloacelor de transport şi verifică încadrarea în cota lunară de carburant;
* ţine evidenţa foilor de parcurs şi întocmeşte FAZ pentru fiecare mijloc auto din dotare;
* organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcţionale ale

Aparatului propriu ;

* efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor şi materialelor achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităților aparatului propriu al Direcţiei generale;
* ţine evidenţa bunurilor şi materialelor din gestiune şi răspunde de eliberarea lor cu

aprobarea prealabilă a conducerii executive a Direcţiei generale;

* analizează si centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
* are obligaţia de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieşite, potrivit legii;
* coordoneaza activitatea de gestiune, administrare si intretinere servicii sociale
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii DGASPC.

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

* stabilirea şi acordarea drepturilor şi facilităţilor cuvenite persoanelor cu dizabilitati;
* informarea, consilierea şi îndrumarea persoanelor cu dizabilitati, a altor persoane aflate în situaţii de dificultate sau risc social, pentru a asigura participarea acestora la viaţa activă a comunităţii, din punct de vedere economic, social şi cultural;
* întocmirea deciziilor de acordare/suspendare/încetare a drepturilor persoanelor încadrate în grad de hándicap, în baza certificatului eliberat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilitati / Comisia de protecția copilului;
* soluționarea cererilor persoanelor încadrate în grad de handicap privind acordarea facilităților prevăzute de legislația în vigoare,
* transmiterea către alte instituții, potrivit dispozițiilor legale, a datelor/actelor persoanelor încadrate în grad de handicap;
* fundamentarea și elaborarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistenta sociala, precum și a necesarelor de credite, în cadrul activității financiar-contabile;
* îndeplinirea și a altor atribuţii, în limita prevederilor legale și a competenţelor, din dispoziţia conducerii D.G.A.S.P.C. Satu Mare.

**COD 1.1.2. 3 Compartimentul achiziţii publice este subordonat directorului general adjunct economic si are urmatoarele atribuții:**

* întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrarii autoritatii contractante în SEAP (sistemul electronic al achizițiilor publice) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
* asigura întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în domeniu;
* elaborează Programul Anual al Achizitiilor Publice în baza necesitățiilor comunicate de compartimentele/casele de tip familial/centrele din cadrul institutiei, instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă;
* întocmește documentația de atribuire (Fisa de date a achizitiei, Formulare, Model acord-cadru/contract/contract subsecvent) exclusiv documentația tehnică pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/casele de tip familial/centrele din cadrul instituției;
* elaborează Strategia de contractare pentru procesul de achiziție publică care este un document al fiecărei proceduri de achiziţie publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
* completeaza DUAE (Documentul Unic European) care este un document al fiecarei proceduri de achiziție publică;
* întocmește Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidentiază pe baza informatiilor din Referatul de necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
* întocmește Nota justificativă privind criteriul si factorii de evaluare utilizați în cadrul procedurii de achizitie publică atunci cand criteriul de atribuire nu este “pretul cel mai scăzut”
* îndeplineste obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
* transmite în SEAP spre publicare si verificare ANAP (Autoritatea Națională a Achiziților Publice) a documentațiilor de atribuire;
* transmite în SEAP spre publicare si verificare ANAP a anunțului de participare simplificat/anunțului de participare ;
* transmite spre publicare a anunțurilor de participare către JOUE (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene), dacă este cazul ;
* primește si soluționează, în scris, în termenele prevăzute de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire adresate din partea potențialilor ofertanți;
* publică în SEAP eratele la anunțurile de participare, dacă este cazul;
* publică în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici, fără a dezvălui identitatea solicitanților;
* aplică si finalizează procedurile de atribuire;
* în cadrul comisiilor de evaluare duce la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege, participă la ședintele comisiei de evaluare desfășurate pentru verifcarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, a propunerilor tehnice si financiare prezentate de ofertanți, decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme, încadrarea ofertelor ca fiind admisibile, redactează si transmite adresele prin care solicită clarificări ofertanților, redacteaza procesele verbale ale sedințelor de evaluare, rapoartele de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică;
* redactează si transmsmite adresele prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurii de achiziție publică;
* redactează si transmite adresele prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
* primește contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
* întocmește și înaintează către CNSC (Consiliul National de Soluționare a Contestaților) punctul de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
* întocmește și înaintează către CNSC dosarul de achiziție, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
* finalizează procedura de achiziție prin încheierea acordului-cadru/contractului de achiziție;
* asigură publicitatea contractelor atribuite;
* transmite notificări privind încheierea contractelor de achiziție publică către ANAP, asigurând publicarea anunțurilor de atribuire;
* întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători si necâștigători;
* întocmeste contractele de achizitie publică/acordurile cadru/contractele subsecvente;
* transmite contractul de achiziție publică, împreună cu anexele acestuia către celelalte compartimente/case de tip familial/centre;
* întocmește documentele constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire în baza proceselor-verbale parțiale sau finale primite de la structurile cu atribuții în urmărirea executării contractelor;
* întocmește adresele pentru restituirea garanțiilor de bună execuție, conform legii;
* realizează achizitiile directe;
* întocmește dosarul achiziției publice;
* transmite trimestrial, în sistemul electronic al achizitiilor publice, notificari centralizate la achizitiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind urmatoarele informatii: modalitatea achizitiei, data si nr.achizitiei, codul CPV, obiectul achizitiei, cantitatea achizitionata si valoarea achizitiei, conform legislatiei în vigoare;
* întocmește nota/adresa până la data de 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele/casele de tip familial/centrele din cadrul institutiei în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza si a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;
* contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
* răspunde de introducerea datelor și corectitudinea acestora în softul de achiziții;
* răspunde de publicarea în SEAP a Programului anual al achiziţiilor publice, conform legislatiei în vigoare;
* completează si actualizează formularul de integritate în conformitate cu Legea nr.184/2016, de la publicarea în SEAP a documentatiei de atribuire, pe tot parcursul derularii procedurii si până la publicarea anuntului de atribuire a contractelor de achizitie publică, formularul fiind accesibil în format electronic;
* preia corespondența internă si externă repartizată ce vizează domeniul de activitate;
* primește si analizează referatele de necesitate repartizate;
* verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, daca solicitarea este cuprinsă în Programul anual al Achizițiilor Publice (nevoia identificată în referatul de necesitate);
* răspunde pentru alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatul de necesitate;
* întocmește rapoarte si analize privind activitatea de achiziții publice;
* respectă si implementează procedurile operationale instituite în cadrul intituției;
* respectă normele de disciplina muncii si Regulamentul de ordine interioară;
* respectă regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduită;
* duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de seful ierarhic;
* întocmește situatii solicitate de organele de control cu avizul sefului ierarhic;
* arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de achiziții.

(3) *Direcţia generală* poate furniza servicii în parteneriat cu organizaţii neguvernamentale.

(4) Organizarea şi structura *Direcţiei generale* se regăseşte în organigrama aprobată de către Consiliul Judeţean Satu Mare care cuprinde şi schema sistemului relaţional dintre servicii/compartimente sau unităţi de asistenţă socială şi/sau între acestea şi conducere, respectiv Consiliul Judeţean Satu Mare.

(5) Informarea salariaţilor *Direcţiei generale* se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă şi/sau în şedinţele de lucru organizate la nivelul *Direcţiei generale* cu şefii de compartimente şi după caz, unităţi, precum şi prin reţeaua computerizată a instituţiei.

(6) Fiecare serviciu /compartiment din aparatul propriu al *Direcţiei generale* este coordonat de către un şef de serviciu/compartiment, centrele destinate protecţiei copilului si adulţilor cu dizabilitati de către un şef de centru.

**Art. 27.** Fiecare **serviciu social** prevăzut în organigramă are un Regulament de organizare şi funcţionare *propriu*, aprobat prin hotărârea Consiliului Judeţean Satu Mare şi Norme interne de funcţionare, respectiv Regulament de ordine interioară, aprobate de conducerea *Direcţiei generale*.

**Art. 28**. (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al *Direcţiei generale*, încadrat în funcţii publice i se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea VI - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, iar personalului încadrat în baza contractelor de muncă, i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codului muncii și ale Titlului III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice din Partea VI a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Personalul se numeşte şi/sau se angajează prin concurs, pe principiul competenţei profesionale, conform prevederilor legale.

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

**Art. 30.** (1) Personalului *Direcţiei generale* îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcţionarilor publici fiindu-le incidente şi prevederile statului funcţionarilor publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilităţi, principiile care guvernează conduita profesională şi obţinerea de alte venituri din surse legal statornice.

(2) În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul *Direcţiei generale* are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fişele fiecărui post şi după caz, potrivit standardelor în materie.

**CAP. VII. BUGETUL DE VENITURI ŞI CHELTUIELI**

**Art. 31.** *Direcţia generală* este finanţată din venituri alocate de la bugetul Judeţului Satu Mare, bugetul de stat, donaţii, sponsorizări, alte forme private de contribuţii băneşti permise de lege şi contribuţiile beneficiarilor, obţinute şi înregistrate în condiţiile legii.

**Art. 32**. Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii si Solidarității Sociale pot finanţa programe de interes naţional din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile şi nerambursabile, cu destinaţie expresă în asistenţă socială, protecţia copilului şi a persoanei cu dizabilitati, precum şi din alte surse în condiţiile legii, pe bază de contracte, convenţii sau acorduri şi în care atât Judeţul Satu Mare cât şi *Direcţia generală* devin şi sunt părţi.

**CAP. VIII. INCADRAREA SI SALARIZAREA**

**Art. 33.** (1) Personalul Directiei generale este reprezentat de functionari publici numiti in functii publice conform OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si personal contractual, angajat pe baza de contract individual de munca in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art. 34.** Salariile de baza pentru functionarii publici si pentru personalul contractual din cadrul familiei ocapationale administratie din aparatul propriu al DGASPC Satu Mare se stabilesc prin hotarare a Consiliului Judetean Satu Mare in urma consultarii organizatiei sindicale reprezentative la nivel de unitate.

**Art. 35. (1)** Personalului Directiei generale ii sunt interzise incalcarea confidentialitatii, informatiile detinute in exercitarea atributiilor de serviciu. a secretului de serviciu precum si pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Incalcarea acestor interdictii va fi sanctionata conform legislatiei ce reglementeaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual

(2) Inrealizarea atributiilor de serviciu personalul Directiei generale are obligatia sa solutioneze cu maxima operativitate si competenta profesionala intreaga problematica ce deriva din acestea, stabilita in detaliu in fisa fiecarui post.

**CAP. IX. SANCŢIUNI DISCIPLINARE ŞI RĂSPUNDEREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI ALE CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAŢI**

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

**Art. 37.** Aplicarea sancţiunilor disciplinare funcţionarilor publici se face în baza OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, de către directorul general.

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

**Art. 39.** Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public,

şi Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

**CAP. X. DISPOZIŢII FINALE**

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

**Art. 41.** Atribuţiile şi răspunderile specifice funcţiilor din cadrul direcţiei se stabilesc prin fişa postului corespunzătoare fiecărei funcţii.

**Art. 42.** Organizarea şi funcţionarea unităţilor aflate în subordinea direcţiei sunt descrise în regulamentele acestora, corelate cu prezentul document.

**Art. 43.** Orice modificare şi completare a prezentului Regulament cu orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile direcţiei, vor fi propuse de directorul general în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Satu Mare.

**Art. 44.** Serviciile, şi compartimentele din cadrul Directiei generale vor colabora pentru a asigura protecţie şi asistenţă copilului şi adultului aflat în dificultate, în realizarea şi exercitarea corespunzătoare a drepturilor acestora, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

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

**PREȘEDINTE, ȘEF SERVICIU,**

**Pataki Csaba Bîja Tania**