

**HOTĂRÂREA nr.144**  
**din 25 octombrie 2024**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu și al serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și actualizarea serviciilor sociale furnizate**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință extraordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 19806 din 17.10.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 26.631 din 17.10.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/01.11.2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin. (1) lit. a) coroborate cu cele ale alin. (2) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu și al serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Sălaj și actualizarea serviciilor sociale furnizate, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă actualizarea structurii serviciilor sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din hotărâre.

**Art.3.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 83 din 28 iunie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu și al serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj și actualizarea serviciilor sociale furnizate rămân neschimbate.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**PREȘEDINTE,**  
**Dinu Iancu-Sălăjanu**

**Contrasemnează:**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Direcției Generale de**  
**Asistență Socială și Protecția Copilului**  
**Sălaj**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică aflată în subordinea **Consiliului Județean Sălaj**.

**Art. 2.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 116 din 21.12.2004 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, violenței domestice, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art. 3.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are sediul în municipiul Zalău, str. Unirii nr. 20, județul Sălaj.

**Art. 4.** Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj se face din:

- bugetul județean;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- alte surse în condițiile legii;

**Art. 5.** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare preluate pe bază de protocol de la instituțiile reorganizate, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj mai are drept real de folosință și asupra bunurilor imobile transmise în administrare, din patrimoniul unităților administrativ teritoriale prin hotărâri ale consiliilor locale/județului Sălaj prin hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are dreptul de a folosi pentru cheltuielile de întreținere, reparații curente și reparații capitale la bunurile specificate la alin. (1) și (2) ale prezentului articol, alocații bugetare prevăzute în bugetul propriu.

**Art. 6.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are calitatea de ordonator secundar de credite, are cont în bancă și dispune sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

**Art. 7.** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are ștampilă

proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: “România, Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj”.

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

(3) Pentru serviciile sociale fără personalitate juridică aflate în structură și care au sediul la altă adresă, directorul executiv va stabili prin dispoziție, modul de utilizare a ștampilei de către șefii de centre.

(4) Serviciile sociale care nu au personalitate juridică și au altă adresă decât sediul social al persoanei juridice pot avea deschidere la unitățile trezoreriei statului, conturi de disponibilități pentru încasarea de ordonatorul secundar de credite a unor sume din care vor fi efectuate plăți în numerar numai pentru cheltuieli care au fost angajate, ordonanțate și lichidate de ordonatorul de credite în condițiile legii, de natura drepturilor salariale, burse, ajutoare, alte drepturi sociale și alte cheltuieli urgente care nu pot fi efectuate prin virament. În conturile de disponibilități, serviciile sociale fără personalitate juridică, pot depune și eventualele venituri proprii încasate în numerar din prestări servicii sau din alte activități, care sunt aprobate în bugetele instituțiilor publice superioare .

## CAPITOLUL II. PRINCIPII GENERALE

**Art. 8.** În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, Direcția generală se întemeiază pe următoarele principii generale:

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

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

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

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

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

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

g) **transparența**, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

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

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

k) **eficiența**, 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 amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

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

### **CAP. III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE**

**Art.9. (1)** Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, exercitând următoarele atribuții principale:

#### **a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. coordonează activitățile de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
2. coordonează, la nivel județean, activitățile și măsurile de implementare a obiectivelor strategiei județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
3. asigură îndrumarea metodologică a activităților serviciilor publice de asistență socială;
4. asigură, la nivel județean, aplicarea unitară a prevederilor legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
5. monitorizează și analizează respectarea drepturilor copilului la nivelul județului/sectorului și propune măsuri pentru situațiile în care acestea sunt încălcate;
6. monitorizează activitatea autorizată conform art. 92 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, în raza sa de competență teritorială;
7. solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competență, acestea având obligația de a le pune la dispoziție în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării;
8. colaborează cu furnizori privați acreditați care organizează și dezvoltă servicii de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și servicii de protecție specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, licențiate în condițiile legii;
9. monitorizează activitățile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, organizate și desfășurate în raza sa de competență teritorială;
10. acordă consiliere psihologică copilului care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;
11. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
12. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
13. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
14. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
15. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști/ persoane de plasament, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
16. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
17. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
18. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
19. consiliază familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de

familie sau de persoană aptă să adopte copii;

20. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

21. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

22. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Ministerului Familiei Tineretului și Egalității de Șanse;

23. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

#### **b) în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

4. fundamentează și propune Consiliului Județean, înființarea, finanțarea, respectiv, cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse;

9. asigură cazare victimelor violenței domestice, consiliere psihologică și vocațională;

10. asigură servicii de sprijin și protecție acordate victimei infracțiunii;

11. victimele pot fi referite, în funcție de nevoile identificate, și către servicii sociale, educaționale, medicale sau către alte servicii de interes general, existente în proximitate, acordate în condițiile legii.

12. identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii victime ale violenței, respectiv de adulți și/sau copii victime ale violenței în familie;

13. evaluarea detaliată, comprehensivă și multidimensională a situației copiilor victime ale violenței/adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora;

14. planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;

15. furnizarea serviciilor și a intervențiilor: asistarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei în obținerea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie, a unor proceduri legale;

16. monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate;

17. etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specializate, cu monitorizarea postserviciu și închiderea cazului.

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

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr.221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;

12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

**d) în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

**e) în domeniul beneficiilor de asistență socială din bugetul propriu:**

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
3. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială

**f) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană/a sectorului municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean/consiliul local al sectorului municipiului București și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean/al sectorului municipiului București și le propune spre aprobare consiliului județean/local al sectorului municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale/Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;



17. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

19. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **g) alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv, cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați evaluează și monitorizează activitatea acestora; Realizează formarea profesională continuă a asistenților maternali profesioniști (cod 8559), în funcție de nevoile de formare identificate;

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean.

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

(3) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj îndeplinește în principal următoarele funcții:

**a) de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;

**b) de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

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

**d) de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

**f) de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

## CAP. IV. CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

**Art. 10.** (1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul executiv și de Colegiul director.

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv și directori executivi adjuncți trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin **3 ani** și să fie absolvenți cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;

- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

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

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

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

(8) Serviciile sociale din structura Direcției generale sunt conduse de șefi de centre, care trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**Art.11. (1) Directorul executiv al Direcției generale** asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de bună ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

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

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

- exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- exercită drepturile și obligațiile părintești față de copiii ce beneficiază de măsura de protecție specială conform prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului

Județean.

**Art. 12. Directorul executiv adjunct (social)** îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de modul cum sunt desfășurate activitățile de protecție specială a copilului și adultului cu handicap;
- întocmește fișele de post a șefilor de serviciu/birou din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind intervenția în situația copilului abuzat, neglijat, exploatat;
- coordonează și îndrumă activitățile specifice privind managementul de caz pentru copiii care au o măsură de protecție specială dispusă în cadrul centrelor rezidențiale, plasamente familiale, asistență maternală;
- numește managerii de caz pentru copiii aflați în sistemul de protecție specială;
- avizează propunerea managerului de caz/responsabilului de caz, însoțită de către șeful serviciului/biroului, de închidere a cazului;
- avizează propunerile privind instituirea, menținerea, modificarea sau încetarea măsurilor de protecție specială;
- avizează cererile referitoare la vizitele copiilor aflați cu măsură de protecție specială, în familia naturală /lărgită sau alte persoane/familii, în vederea facilitării reintegrării familiale/menținerii legăturilor cu persoanele cu care au dezvoltat relații de atașament/socializare;
- stabilește un program de audiențe, răspunzând solicitărilor petenților, în măsura posibilităților legale și competențelor conferite de funcție;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul instituției pentru îndeplinirea funcțiilor specifice;
- urmărește modul în care se asigură, sprijină și dezvoltă sistemul de informare și de consultanță oferit de către specialiștii serviciilor abilitate, persoanelor cu handicap, familiilor acestora, în vederea exercitării drepturilor pe care acestea le au, conform legislației în vigoare;
- controlează activitățile desfășurate la nivelul centrelor din structura DGASPC, privind serviciile oferite persoanelor cu dizabilități instituționalizate;
- răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;
- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul executiv;
- asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor pentru persoanele adulte cu dizabilități și colaborează cu alți actori sociali pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate și propune sancțiuni disciplinare pentru aceștia, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de detalierea și, după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ;
- după aprobarea acestora – înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe se transmite la Serviciul Resurse umane;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal;
- cunoaște legislația din domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și se informează continuu asupra modificărilor ce survin în domeniu;
- realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Sălaj, NTSM și PSI;
- îndeplinește și alte activități dispuse de directorul executiv, potrivit pregătirii funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- respectă normele de protecția muncii;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;

**Art. 13. Directorul executiv adjunct economic** care coordonează activitatea economică are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și răspunde de activitatea serviciului contabilitate, administrativ, patrimoniu, a biroului achiziții publice și a fiecărui post din subordine;
- elaborează, împreună cu directorul executiv și directorul executiv adjunct pe social, studii de specialitate pentru eficientizarea costurilor Direcției Generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia;
- organizează și asigură efectuarea unor analize economico-financiare privind situația Direcției generale în ceea ce privește utilizarea mijloacelor circulante, analiza stocurilor, structura cheltuielilor, situația financiară, situația costurilor;
- analizează împreună cu directorul executiv și directorul executiv adjunct pe social, costurile proiectelor de dezvoltare instituțională pe noi servicii și structuri;
- întocmește bugetul propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le prezintă directorului executiv;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a DGASPC Sălaj, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate conform legii;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul Direcției generale, precum și de respectarea plafonului de casă în numerar, potrivit reglementărilor existente;
- verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă;
- stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective ;
- răspunde de întocmirea bilanțelor contabile lunare și a bilanțului anual;
- răspunde de organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției, precum și de urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe;
- organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;
- participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise;
- asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu, precum și a centrelor subordonate;
- asigură păstrarea integrității patrimoniului instituției și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia;
- organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de aceștia;
- asigură rezolvarea tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii;
- organizează evidența reglementărilor aplicabile în activitățile financiar-contabile și verifică însușirea și corecta aplicare a prevederilor acestora, de către personalul subordonat;
- urmărește și asigură efectuarea controlului financiar preventiv, precum și instituirea și exercitarea autocontrolului în activitățile financiar-contabile;
- prezintă directorului executiv informații, rapoarte sau note explicative privind situația financiară a Direcției și măsurile propuse de îmbunătățire a rezultatelor obținute;
- asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităților financiar-contabile;
- răspunde de detalierea și, după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora;
- vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora -înmânarea lor cu semnătura de

primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Serviciul Resurse umane, informatic, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și managementul calității serviciilor sociale ;

- urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat a atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă;
- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
- răspunde și asigură rezolvarea în termen cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul executiv;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate;
- urmărește și răspunde de modul de administrare a patrimoniului din instituție;
- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- coordonează și îndrumă activitatea în domeniul economic atunci când se solicită de către centrele pentru persoane adulte cu handicap;
- participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din serviciile subordonate;
- respectă și aplică măsurile de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate;
- respectă codul deontologic al funcționarului public;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Sălaj, NTSM și PSI;
- avizează consultarea documentelor din arhiva DGASPC;

**Art.14.** În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către unul din directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție de către directorul executiv.

**Art.15.** Conducătorii serviciilor/birourilor din cadrul direcției îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează sau, după caz, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen de către personalul din subordine a activităților și sarcinilor stabilite de directorul executiv sau ceilalți directori executivi adjuncți;
- întocmește fișele de post a angajaților din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- răspunde de detalierea și, după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora ;
- vizează fișele respective și asigură – după aprobarea acestora -înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, un exemplar al fiecărei fișe fiind transmis la Serviciul Resurse umane;
- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile din subordine și verifică soluționarea problemelor;
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișa postului, sau anexă la aceasta, pentru fiecare salariat;
- se asigură că activitatea compartimentelor pe care le coordonează se desfășoară organizat, pe baza unui program de activitate;
- organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției de conducere în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile serviciului/biroului pe care îl conduc și dau îndrumările corespunzătoare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de conducerea direcției;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției respective;
- urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor, metodologiilor, proiectelor de

- acte normative și a tuturor celorlalte lucrări repartizate de directorul executiv sau de ceilalți directori executivi adjuncți;
- stabilesc, în limita competențelor acordate, relații de colaborare cu persoanele juridice fără scop patrimonial autorizate să desfășoare activități în domeniu;
  - programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine, urmăresc și avizează efectuarea concediilor de odihnă conform programării;
  - asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către personalul din subordine, propun și sesizează comisia de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare ;
  - asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
  - răspund în fața directorului executiv sau a celorlalți directori executivi adjuncți pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din compartimentul pe care îl conduc;
  - asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date din domeniul specific de activitate;
  - realizează propuneri de măsuri și acțiuni de realizare a strategiilor în domeniu;
  - asigură o relaționare competentă și corectă cu petiționarii și colaboratorii de orice fel cu care personalul direcției intră în relații de serviciu;
  - realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite;
  - evaluează și asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;
  - desemnează persoana care gestionează registrul special de corespondență, precum și persoanele care fac parte din grupuri de lucru;
  - participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
  - îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de directorul executiv sau ceilalți directori executivi adjuncți, conform raportului de subordonare.

**Art. 16. (1) Colegiul director al Direcției generale** este stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj și este constituită din secretarul general al județului, directorii executivi adjuncții, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și trei șefi ai compartimentelor/ serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean . Președintele Colegiului Director este secretarul județului. În situația în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv.

**(2)** Colegiul Director se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

**(3)** La ședințele Colegiului Director, pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

**(4)** Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) analizează** activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

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

**c) avizează** proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e); 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 județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

**f) propune** consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

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

**(5)** Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean.

**(6)** Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

**Art.17.** Direcția generală are un aparat de specialitate, prin care se realizează obiectivele și atribuțiile sale.

**Art.18.** (1) Direcția generală cuprinde: directorul executiv, directorii executivi adjuncți, aparatul propriu, unitățile de asistență socială pentru copil și familie, fără/cu personalitate juridică, unități de asistență socială pentru persoane adulte cu handicap, sistemul de asistență maternală/ familii/persoan de plasament, management de caz a copilului, plasament in servicii sociale.

(2) Structura organizatorică a Direcției generale este următoarea:

**Art.19.** Structura organizatorică este compusă din:

**I Director Executiv al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului are în subordine:**

1. Compartiment Secretariat CPC-CEA;
2. Compartiment adopții;
3. Compartimentul audit;
4. Compartimentul monitorizare, analiza statistică indicatori asistență socială, incluziune socială și prevenire marginalizare socială;
5. Compartimentul Juridic Contencios-Administrativ;
6. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul mass media, evaluare inițială și relații cu organizații neguvernamentale

### **8. Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău:**

- Centrul de primire în regim de urgență;
- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Casa de tip familial Stârciu
- Locuință protejată
- Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

### **9. Complexul de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei, având în structură:**

- Centrul maternal;
- Centrul de primire în regim de urgență;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial nr 1;
- Casa de tip familial nr.2;
- Casa de tip familial Dalia;
- Casa de tip familial Iris;
- Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

### **10. Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, având în structură:**

- Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial nr. 1 Iaz;
- Casa de tip familial nr. 2 Iaz;
- Casa de tip familial Cireșarii;
- Casa de tip familial Silvania;



- Casa de tip familial Măgura;
- Casa de tip familial Maria;
- Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

#### **11. Complexul de Servicii Sociale Jibou, având în structură:**

- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial Someș Odorhei;
- Casa de tip familial Someș-Odorhei nr.2;
- Casa de tip familial Inău;
- Casa de tip familial Mirșid;
- Casa de tip familial Var;
- Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

#### **12. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, cu:**

- Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități;
- Casa de tip familial” Licurici”;
- Casa de tip familial” Floare de Colț”;
- Casa de tip familial” Dumbrava Minunată”;
- Casa de tip familial” Prichindel”;
- Casa de tip familial” Piticot”
- Casa de tip familial” Hereclean”;
- Casa de tip familial” Fizeș”

#### **13. Complexul de Servicii Sociale Crasna cu:**

- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna;

#### **14. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Jibou;**

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou
- Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou

#### **15. Complexul de Servicii Sociale Bădăcin cu:**

- Centrul de Abilitare și Reabilitare;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin;
- Locuință protejată nr.1 Bădăcin;
- Locuință protejată nr.2 Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău;
- Centrul de zi.

#### **16. Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș;**

#### **17. Centrul Medico-Social Ileanda;**

### **II. Directorul Executiv Adjunct al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului și ale Persoanelor Adulte are în subordine:**

1. Serviciul de evaluare complexă a copilului;
2. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare, delicvență, trafic în domeniul asistenței sociale, semnalizarea cazurilor de urgență;
3. Compartimentul violența domestică;
4. Serviciul management de caz pentru copii
5. Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale asistenței persoanelor vârstnice și locuire incluzivă;

6. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
7. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști.

### **III. Directorul Executiv Adjunct al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului are în subordine:**

1. Serviciul, finanțe, buget, contabilitate, evidența prestațiilor sociale și achiziții publice;
2. Serviciul resurse umane, informatic, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și managementul calității serviciilor sociale și administrativ.

## **SECȚIUNEA I**

### **Aparatul propriu al Direcției generale:**

#### **ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV**

##### **1. Compartimentul Secretariat CPC – CEA:**

###### **a) Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului**

- înregistrează cererile cu privire la luarea unei măsuri de protecție pentru copil, cererile cu privire la evaluarea / reevaluarea copiilor cu dizabilități precum și alte cereri / sesizări adresate Comisiei pentru Protecția Copilului;
- înregistreze cererile sau plângerile adresate de către copii sau formulate în numele acestora în legătură cu situații care vizează domeniul de competență al Comisiei.
- transmite copilului soluția identificată, în termenul prevăzut de lege;
- primește și verifică dosarele pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor comisiei;
- întocmește, înregistrează și comunică convocările la comisie a membrilor CPC și a persoanelor interesate în cazul copiilor;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor;
- redactează și înregistrează hotărârile comisiei privind măsurile de protecție, precum și hotărârile privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap cu anexe;
- întocmește actele emise de comisie care nu necesită luarea unei hotărâri;
- comunică hotărârile tuturor persoanelor și instituțiilor interesate;
- întocmește rapoarte și situații statistice legate de activitatea compartimentului;

###### **b) Compartimentul secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**

###### **- în relația cu compartimentul de evaluare complexă îndeplinește următoarele atribuții:**

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

###### **- în relația cu comisia de evaluare îndeplinește următoarele atribuții:**

- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;

- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

## **2. Compartimentul adopții:**

Compartimentul de adopții și post adopții are ca și misiune identificarea celei mai potrivite familii/persoane adoptatoare care să vină în întâmpinarea nevoilor copilului adoptabil și să acționeze în interesul acestuia.

Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură luarea în evidență a copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție – adopția internă și inițiază demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne;
- asigură consilierea familiei biologice cu privire la exprimarea consimțământului la adopție, consilierul juridic/asistentul social din cadrul compartimentului;
- realizează evaluarea, pregătirea și consilierea copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția sau pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne (evaluarea nevoilor, consilierea și informarea copilului în vederea exprimării opiniei privitoare la adopție, informarea și pregătirea copilului în vederea mutării în noul mediu de viață, cel al adoptatorilor, consilierea și asistarea pe perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției);
- asigură servicii de informare și consiliere prealabilă a persoanelor/familiilor care doresc să adopte;
- pune la dispoziția celor interesați materiale informative despre adopție; realizează materiale promoționale care conțin informații relevante cu privire la persoanele care pot adopta, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, procedura de evaluare și etapele procesului de adopție;
- informează familia/persoana cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopție, precum și asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție;
- generează lista pentru copiii aflați în evidența S.I.N.A pentru identificarea și selectarea din cadrul acestui registru a tuturor persoanelor/familiilor atestate care răspund nevoilor fiecărui copil pentru continuarea demersurilor de potrivire în cazul adopției interne cât și internaționale;
- pentru copiii adoptabili se realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/familii adoptatoare prin continuarea procedurilor de potrivire inițială prevăzute în cadrul procedurii adopției interne concomitent cu crearea și utilizarea profilului copilului greu adoptabil, procedurile de potrivire fiind realizate ținând cont de nevoile particulare ale acestor copii
- asigură evidența solicitărilor de informații despre adopție și evidența răspunsurilor la solicitările de informații;
- realizează evaluarea, pregătirea și consilierea persoanelor/familiilor în vederea obținerii atestatului de persoană/familie adoptatoare consilier juridic/asistent social;
- comunică persoanelor/familiilor raportul final de evaluare;
- informează cu privire la concluziile evaluării familiile/persoanele care și-au exprimat intenția

de a adopta, comentariile acestora la concluziile cuprinse în raportul de evaluare sunt consemnate în scris și anexate raportului de evaluare;

- ține evidența persoanelor/famiiliilor care doresc să adopte și evidența notificărilor cu privire la termene;
- întocmește rapoarte sau orice alte consemnări cu privire la întâlnirile copil-persoana/familia potențial adoptatoare;
- organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte, în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord; observă și consemnează rezultatele evaluării; organizează întâlniri și cu persoane din afara familiei, vecini, colegi de la locul de muncă;
- ține evidența deplasărilor, dosarul familiei: minute și rapoarte de vizită;
- informează familiile/persoanele atestate cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate până la încheierea adopției consilier juridic/asistent social;
- oferă familiei/persoanei atestate informații complete despre copil la etapa de potrivire practică;
- asigură servicii pentru persoanele majore adoptate privind accesul la informații referitoare la familia lor biologică;
- informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului său când consideră ei necesar;
- întocmește rapoarte, note sau orice alte documente care atestă efectuarea activităților de informare a părinților și a familiei extinse;
- inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne;
- centralizează, sintetizează și consemnează datele obținute cu ocazia derulării campaniilor și întocmește rapoarte în acest sens;
- redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media, în mod periodic;
- acordă consiliere și sprijin și la solicitarea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare; - oferă un program de informare și consiliere referitor la caracteristicile copiilor adoptabili din România persoanei/familiei adoptatoare care refuza de mai multe ori continuarea potrivirii practice;
- sprijină și promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptatori și asigură coordonarea acestor grupuri;
- asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare;
- analizează cauzele care au determinat desfacerea adopției sau declararea nulității acesteia și face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului de adopție sau, după caz, a altor compartimente;
- asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției;
- ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;
- realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmesc rapoarte în acest sens pe o perioadă de 2 ani;
- oferă servicii post-adopție (consiliere atât pentru familia adoptatoare cât și pentru copilul adoptat) prin grupuri de suport;
- realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

### **3. Compartimentul audit:**

- exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de Direcția generală și unitățile din subordine;
- trimestrial și anual, certifică și întocmește raportul de audit al bilanțului contabil și al contului de execuție bugetară al Direcției generale, verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor normative financiare de gestiune;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipă și gestiunea defectuoasă și frauduloasă, urmând ca pe baza constatărilor făcute să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- urmărește și evaluează economicitatea, eficacitatea cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul Direcției generale sau la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și control și riscurile pe care acestea le au și propun, după caz, măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor;
- răspunde de stabilirea planului de audit pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe-proiecte sau operațiuni, și recomandărilor unitare elaborate de Ministerul Finanțelor;

### **4. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială și prevenire marginalizare socială**

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- al privind situația acestora;
- monitorizează activitatea Comisiei pentru protecția copilului Sălaj, Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, precum și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și centralizează lunar/trimestrial date privitoare la activitatea acestora, redactând rapoartele statistice solicitate de structurile superioare;
- conduce Programul de monitorizare și tracking al activităților specifice protecției copilului;
- colaborează la identificarea copiilor străzii, a persoanelor adulte aflate în situații de risc social, la evaluarea acestora, precum și la stabilirea unor programe individuale de intervenție;
- asigură consilierea, asistența și sprijinul copiilor, familiilor acestora, precum și a persoanelor adulte aflate în situații de risc;
- identifică cazurile de trafic de copii și persoane, de exploatare sexuală a copiilor și adulților, colaborând cu alte instituții implicate, la recuperarea victimelor;
- elaborează programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
- identifică soluțiile posibile și partenerii potențiali în vederea asigurării suportului necesar tinerilor care părăsesc sistemul instituțional de protecție în vederea integrării sociale a acestora;
- identifică cazurile de risc de abandon și colaborează la elaborarea programelor optime de intervenție în vederea prevenirii acestora;
- asigură prin acțiuni eficiente și programe coerente realizarea obligațiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, din Planul național antisărăcie și promovarea incluziunii sociale.

- asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a activității serviciului public de asistență socială, în ceea ce privește activitatea de prevenire a separării copilului de familie.
- facilitează colaborarea serviciului public de asistență socială și protecție a copilului cu inspectoratul școlar județean, cu direcția de sănătate publică județeană cu agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, cu agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă;
- îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de prevenire a separării copilului de familie.
- însoțește reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
- facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- coordonează metodologic serviciul public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;
- coordonează metodologic serviciul public de asistență socială în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru copii și familie, precum și de identificare a oportunităților de schimb de experiență cu alte comunități pe această temă;
- sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de elaborare a strategiilor și planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană;
- coordonează și îndrumă metodologic la nivel județean activitatea de înregistrare a copiilor aflați în situație de risc.

#### **5. Compartimentul juridic, contencios administrativ:**

- asigură aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor și altor acte normative emise de către Parlamentul României, Președintele României, Guvernul României și celelalte autorități cu atribuții în domeniul protecției speciale;
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, sprijină și urmărește modul de elaborare al regulamentelor de funcționare ale instituțiilor subordonate;
- comunică actele normative de interes special și general, serviciilor din cadrul Direcției;
- întocmește și vizează de legalitate dispozițiile directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- reprezintă Direcția generală în fața instanțelor judecătorești, redactează acțiunile în instanță;
- promovează căile de atac prevăzute de lege;
- asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- întocmește, redactează și susține toate actele procedurale și procesuale în cauzele aflate pe rolul instanței judecătorești;
- conduce și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- redactează proiectele de contracte cu terțe persoane juridice și fizice;
- răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Colegiului Director;
- urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele Colegiului Director și asigură convocarea persoanelor;
- colaborează cu celelalte compartimente în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de funcționarul public;
- efectuează cercetarea administrativă a abaterilor disciplinare săvârșite de funcționarul public;

- urmărește apariția actelor normative și răspunde de conducerea evidenței acestora, întocmește note de sarcini pe care le prezintă personalului de conducere; - asigură consiliere juridică;
- tehnotedactează contractele cadru/ actele adiționale la contracte, pentru suportarea dobânzilor în cazul achiziționării unui autoturism sau pentru lucrări adaptate handicapului, pentru beneficiarii Legii nr.448/2006, în cazul contractării unui credit în acest scop;
- formulează la solicitarea compartimentelor din cadrul direcției puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

#### **6. Compartimentului comunicare, registratură, relații cu publicul mass-media, evaluare inițială și relația cu organizații neguvernamentale**

- primește înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane aflate în dificultate;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- furnizează informații cu caracter public privind actele normative care reglementează activitatea specifică, structura organizatorică, atribuțiile aparatului Direcției generale, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii, coordonatele de contact ale Direcției generale (denumire, sediu, telefon/fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet), programe și strategii, lista documentelor de interes public produse în instituție, modalități de contestare ale actelor administrative emise;
- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor primite și le transpune spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- urmărește soluționarea, redactarea și comunicarea în termen a răspunsurilor la petiții;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile
- contribuie la formarea și asigurarea unei imagini pozitive a instituției, prin colaborări cu mass-media; - stabilește și pastrează comunicarea cu reprezentanții mass-media locala (presa scrisa și electronica) utilizează aceste relații pentru a putea fi la curent cu cerințele, preocupările, poziția acesteia, precum și pentru a cunoaște modul în care presa percepe politica, programul și activitățile DGASPC Sălaj;
- monitorizează și informează zilnic conducerea DGASPC Sălaj cu privire la articolele aparute în mass-media locala despre activitatea direcției, prin revista presei.;
- asigură crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date a mass-mediei locale;
- asigură legătura cu ONG-urile, organizează și păstrează o bază de date cu activitățile și experiența ONG-urilor și face recomandări în ceea ce privește îmbunătățirea calității serviciilor și menținerii criteriilor de performanță în domeniul serviciilor sociale;
- colaborează cu ONG-uri care desfășoară activități în domeniul protecției copilului și în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap;
- propune Consiliului Județean încheierea de convenții cu aceste ONG-uri;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prezentul regulament precum și cel de ordine interioară

#### **7. Serviciile sociale, fără personalitate juridică, destinate protecției și promovării drepturilor copilului și familiei:**

Servicii sociale fără personalitate juridică aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj care au drept misiune, asigurarea protecției copilului atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

**Atribuții specifice ale serviciilor sociale destinate copilului și familiei sunt:**

- acționează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al egalizării șanselor și nediscriminării, al respectului față de opinia copilului, a confidențialității și imaginii copilului;
- asigură o intervenție multidisciplinară și interinstituțională organizată și eficientă pentru copil, familie/reprezentant legal și alte persoane reprezentante pentru copil;
- asigură respectarea standardelor specifice de calitate minime obligatorii;
- întocmește documentația în vederea obținerii licențelor de funcționare și de acreditare;
- acordă consiliere părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul familial;
- iau măsuri pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecție specială;
- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției copilului, tinerilor sau cuplului mamă-copil;
- asigură supravegherea stării de sănătate asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigura cazare pentru victimele violenței domestice, consiliere psihologică și consiliere vocațională
- oferă sprijin/consiliere victimelor infracțiunilor;
- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului;
- asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
- asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului beneficiarilor;
- elaborează și respectă Regulamentul de Organizare Internă, Regulamentul de organizare și funcționare, Manualul de proceduri, Ghidul beneficiarului, Planul instituțional și Planul anual de activitate;
- furnizează prin centrele proprii servicii sociale pentru care dețin licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**În structura DGASPC Sălaj funcționează următoarele servicii sociale fără personalitate juridică:**

**Complexul de Servicii Sociale nr.1 Zalău, având în structură:**

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;  
Centrul de primire în regim de urgență;  
Casa de tip familial Stârciu  
Seviciul pentru consilierea victimelor infracțiunilor  
Locuința protejată

**Complexul de Servicii Sociale Cehu Silvaniei, având în structură**

Centrul maternal;  
Centrul de primire în regim de urgență;  
Centrul multifuncțional;  
Casa de tip familial nr.1;  
Casa de tip familial nr.2;



Casa de tip familial Dalia;  
Casa de tip familial Iris;  
Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

**Complexul de Servicii Sociale Șimleu Silvaniei, având în structură:**

Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;  
Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;  
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;  
Centrul multifuncțional;  
Casa de tip familial nr. 1 Iaz;  
Casa de tip familial nr. 2 Iaz;  
Casa de tip familial Cireșarii;  
Casa de tip familial Silvania;  
Casa de tip familial Măgura;  
Casa de tip familial Maria;  
Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

**Complexul de Servicii Sociale Jibou, având în structură:**

Centrul multifuncțional;  
Casa de tip familial Someș Odorhei;  
Casa de tip familial nr.2 Someș-Odorhei;  
Casa de tip familial Mirșid;  
Casa de tip familial Var;  
Casa de tip familial Inău  
Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

**Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, cu:**

Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități;  
Casa de tip familial” Licurici”;  
Casa de tip familial” Floare de Colț”;  
Casa de tip familial” Dumbrava Minunată”;  
Casa de tip familial” Prichindel”;  
Casa de tip familial” Piticot”  
Casa de tip familial” Hereclean”;  
Casa de tip familial” Fizeș”;

**9. Serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** - sunt servicii sociale, fără personalitate juridică care au drept minim, asigurarea protecției speciale a persoanelor cu dizabilități cât și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

**Atribuțiile specifice ale serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități:**

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate;
- asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului și a persoanei;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
- asigură consiliere și informare, atât a familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială;
- asigură sprijin și asistență în prevenirea situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;

- asigură posibilitățile de petrecere a timpului liber;
- asigură respectarea standardelor de calitate minime obligatorii;
- întocmește documentele în vederea obținerii licențelor de funcționare și acreditare;

**În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj funcționează următoarele servicii sociale:**

**Complexul de Servicii Sociale Crasna cu:**

- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna ;
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna;

**Complexul de Servicii Sociale nr.2 Jibou**

- Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou
- Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou.

**Complexul de Servicii Sociale Bădăcin cu:**

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin:
- Locuință protejată nr.1 Bădăcin;
- Locuință protejată nr.2 Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău;
- Centrul de zi.

**Centrul de Îngrijire și Asistență Boghiș;**

**În structura DGASPC Sălaj funcționează următorul serviciu cu personalitate juridică:  
Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda.**

## **SECȚIUNEA II ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT**

**B. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ALE PERSOANELOR ADULTE** care coordonează activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului și ale persoanei adulte și răspunde de realizarea atribuțiilor Direcției generale în acest domeniu.

Aceasta este condusă de un director executiv adjunct care trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

**1. Serviciul management de caz pentru copii:**

Managementul de caz, aplicat în domeniul protecției drepturilor copilului, implică următoarele etape:

- coordonează demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului.
- elaborează planul individualizat de protecție cealalte planuri prevăzute de legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz interinstuțională și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz.
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului.
- asigură respectarea etapelor managementului de caz.
- întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea/modificarea sau revocarea măsurii;
- ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la familii/persoane/rude/asistenții maternali profesioniști;
- asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului de tip familial, prin respectarea standardelor minime obligatorii;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la familii/persoane/rude/ asistenții maternali profesioniști;
- evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală, a copilului aflat în plasament la rude/alte persoane, familii/ asistenții maternali profesioniști și face propuneri în acest sens;
- acordă consiliere, asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în familie;
- efectuează demersuri de deschidere a procedurii de adopție pentru copiii plasați la familii/persoane/rude – acolo unde se impune;
- transmite în copie, compartimentului adopții și post adopții, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate - adopția ;
- monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz);
- transmite compartimentului adopții și post adopții orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, transmite compartimentului adopții și post adopții dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz).
- monitorizează și înregistrează evoluția copilului folosind instrumente de lucru standardizate; - întocmește rapoartele trimestriale de monitorizare privind dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială a copilului aflat cu măsură de protecție specială, pe care le prezintă în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului Sălaj;
- transmite rapoartele de monitorizare trimestrială Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
- elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componentă menționată;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- la încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia să, informează Serviciul public de asistență socială de la domiciliul acestuia cu scopul de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil, acesta având obligația de a întocmi în acest scop rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 2 ani;
- facilitează menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru copil;
- asigură confidențialitatea informațiilor;

- informează copilul/tânărul, în funcție de capacitatea sa de înțelegere, cu privire la modalitățile de exprimare și comunicare a opiniilor, modalitățile de relaționare persoană/familie de plasament/asistenții maternali profesioniști-copil, reguli și obligații, modalitățile de formulare și comunicare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, modalitățile de sesizare a oricărei forme de abuz, neglijare, modalitățile de menținere a unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății, precum și informare privind drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului; - participare la procesul de identificare a PF/AMP potrivit;
- elaborarea recomandării privind măsura plasamentului la PF/AMP selectată;
- informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului unde va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate etc.;
- coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială;
- elaborarea și revizuirea planului individualizat de protecție a copilului;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului personal al copilului; - monitorizarea situației copilului aflat în plasament în se și elaborarea rapoartelor trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- elaborarea rapoartelor periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială; - pregătirea copilului și a PF/AMP în vederea acomodării acestora;
- coordonarea activităților privind transferul copilului la domiciliul PF/AMP și elaborarea planului inițial de acomodare a copilului în noul mediu de viață; - organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții; - coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți cu măsură de protecție specială;
- facilitarea menținerii relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- monitorizarea respectării drepturilor copilului aflat în plasament cu măsură de protecție specială;
- prevenirea oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și intervenția de urgență, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;
- organizarea și pregătirea copilului în vederea părăsirii serviciului social de tip familial; - întocmirea convenției de plasament ale copiilor la PF/AMP, în care se înscriu atribuțiile concrete ale persoanei, familiei, asistenților maternali profesioniști care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului separate, temporar sau definitive, de familia sa, în baza unei măsuri de protecție specială, stabilită în condițiile legii;
- acordarea de sprijin PF/AMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea condițiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;
- participare la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

## **2. Serviciul management de caz pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști:**

- realizează evaluarea persoanelor/familiilor de plasament și a asistenților maternali profesioniști
- soluționează cererile pentru persoana/familia care dorește să ia în plasament copilul pentru care se stabilește o astfel de măsură de protecție specială, precum și persoana care dorește să dobândească atestatul de asistent maternal profesionist

- inițiază procesul de evaluare inițială a solicitanților, realizat de personalul de specialitate cu responsabilități în recrutarea, evaluarea, instruirea și monitorizarea PF/AMP.
- pe parcursul mai multor vizite la domiciliul solicitantului și în baza referințelor solicitate, se evaluează: condițiile materiale, starea de sănătate, aptitudini parentale.
- la încheierea etapei inițiale de evaluare se întocmește raportul intermediar de evaluare și se inițiază procesul de pregătire/formare a solicitanților.
- realizarea raportului final de pregătire ce va cuprinde toate informațiile cu privire la modulele absolvite, rezultatele obținute și observații asupra atitudinii și comportamentului solicitantului pe parcursul pregătirii. În baza rapoartelor de evaluare și de pregătire, se întocmește raportul final de evaluare care se atașează dosarului solicitantului. În cazul persoanelor care au solicitat evaluarea pentru a obține atestatul de asistent maternal profesionist, acestea vor înainta furnizorului de servicii o cerere de atestare. Atestatul se acordă conform prevederilor legale în vigoare.
- întocmește planul anual de identificare/recrutare/dezvoltare a rețelei de PF/AMP;
- organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de a PF/AMP;
- evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- conduc sesiunile de formare inițială pentru PF/AMP, în calitate de formatori;
- întocmesc dosarul pentru atestare ca asistent maternal, păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
- sprijină și monitorizează activitatea PF/ asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
- prezintă PF/asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiunile referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu PF/ asistentul maternal profesionist;
- propune, acolo unde este cazul, Comisiei pentru Protecția Copilului retragerea atestatului de asistent maternal profesionist sau suspendarea; - asigură evaluarea psihologică a PF/AMP;
- oferă consiliere psihologică PF/AMP;
- identifică nevoile de formare continuă ale PF/ asistentului maternal profesionist precum și ale membrilor familiei acestuia;
- organizează și susține cursuri de formare continuă/organizează grupuri de suport pentru PF/ asistenții maternali profesioniști;
- evaluează anual activitatea PF/AMP conform standardelor; - propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, sporuri);
- realizează instruirea specifică PFAMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
  - informează în scris PF/asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării; copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
- oferă asistență permanentă pe toată durata plasamentului (consiliere);
- elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componentă menționată;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- realizează demersurile în vederea realizării potrivirii a copilului la asistentul maternal profesionist.
  - identificarea nevoilor de pregătire și a potențialului fiecărei PF/AMP.
  - asigură consilierea părinților în vederea reintegrării copiilor în familie.
  - participarea la programe de instruire/formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate

### **3. Serviciul de evaluare complexă a copilului:**

- identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu deficiențe, dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap în urma solicitărilor

directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;

- asigură preluarea dosarelor copiilor care necesită încadrarea în grad de handicap,
- verifică documentele anexate cererii tip pentru evaluarea complexă precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
- colectează informațiile necesare întocmirii anchetelor sociale direct și prin colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copilului;
- întocmește Raportul de Evaluare Complexă și Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități;
- contribuie la întocmirea proiectului Planului de Abilitare – Reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
- coordonează activitatea de monitorizare a implementării Planului de Abilitare Reabilitare;
- colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap privind transferul dosarului de încadrare în grad de handicap a copilului care a împlinit vârsta de 18 ani;
- reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulate cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului.
- primește și înregistrează cererea de reevaluare dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- pune la dispoziția personalului de specialitate din centrele de zi/rezidențiale pentru copiii cu dizabilități toate documentele necesare întocmirii planului personalizat de intervenție;
- eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
- informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare reabilitare a copilului cu diabilități
- asigură evidența copiilor care beneficiază de certificat de o încadrare în grad de handicap;
- gestionează baza de date cu copiii care au necesitat încadrare în grad de handicap;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de încadrare în grad de handicap;
- colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică în vederea respectării interesului superior al copilului;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu.
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- asigură evidența copiilor care beneficiază de certificat de încadrarea într-un grad de handicap;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- răspunde de aplicarea criteriilor biopsihosociale, care se împart în două categorii: criterii medicale și medico-psihologice, în vederea formulării unei propuneri de încadrare în grad de handicap;
- elaborează planul de acțiune și raportul anual de activitate și raportul de activitate al serviciului pe componentă menționat;
- elaborează și aplică proceduri pentru punerea în practică a etapelor managementului de caz;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

#### **4. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare, delincvență și trafic în domeniul asistenței sociale:**

- preluarea tuturor sesizărilor privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență; întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
- evaluează și estimează nevoile imediate ale solicitantului și intervine în funcție de gravitatea și riscul situației; evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoană adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
- propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz se asigură deplasarea pe teren pentru o intervenție eficientă);
- înaintează dosarul copilului care necesită instituirea plasamentului în regim de urgență, în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgență; asigură asistența și consilierea copilului său a persoanei adulte, pe parcursul intervenției de urgență;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unități sanitare;
- realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații referitoare la caz;
- face propuneri cu privire la decăderea totală și parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru; colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
- colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției, poliția, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor; participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție; în situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei /persoanei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere; întocmește rapoarte de activitatea/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate și telefonul de semnalare a cazurilor de urgență;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor/persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
- inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
- asigură monitorizarea copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal;
- instrumentează solicitările privind stabilirea măsurii de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal și înaintează în acest sens dosarul Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată, conform legislației în vigoare;
- evaluează situația socio- familială a copiilor cu comportament deviant, infracțional, solicită anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice

- asistenței sociale pentru cazurile redirecționate spre soluționare serviciului/copii aflați în evidențe;
- realizează consilierea și medierea familială pentru întărirea rolului parental în corectarea comportamentului infracțional al copilului;
  - informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește delicvența juvenilă.
  - încurajează comunitățile locale să sprijine reintegrarea socială a copiilor cu comportament deviant, infracțional;
- solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială;
- propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
- întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;
- ascultă și consemnează opinia copilului, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
- monitorizează și asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
- ascultă/consemnează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție;
- consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
  - urmărește respectarea drepturilor copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
  - urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului în familia naturală;
  - colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
  - colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență;
  - informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin.
  - informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește delincvența juvenilă;
  - gestionează baza de date cu copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
  - asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea instituțiilor/serviciilor comunitare;
  - elaborează raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
  - asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
  - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

##### **5. Compartimentul violență domestică:**

- verificarea sesizărilor privind cazurile de abuz, înstrăinare părintească sau neglijare a copilului, la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil. Pentru efectuarea acestor verificări, precum și pentru prevenirea situațiilor de înstrăinare părintească, organele de poliție au obligația să sprijine reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului
- propune instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență de către directorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului în situația în care, în urma verificărilor



- efectuate, reprezentanții direcției generale de asistență socială și protecția copilului stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, cauzată de abuz, neglijare sau înstrăinare părintească, și nu întâmpină opoziție din partea persoanelor, în cazul în care întâmpină opoziție, iar aceștia stabilesc că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, cauzată de abuz și neglijare sau înstrăinare părintească, direcția generală de asistență socială și protecția copilului sesizează instanța judecătorească, solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, licențiat în condițiile legii
- sesizarea de îndată organele de urmărire penală și îndepărtarea persoanei respective de copii aflați în grija sa în cazul în care abuzul, neglijarea, înstrăinarea părintească, exploatarea și orice formă de violență asupra copilului a fost săvârșită de către persoane care, în baza unui raport juridic de muncă sau de altă natură, asigurau protecția, creșterea, îngrijirea sau educația copilului.
  - identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii, respectiv de adulți victime ale violenței;
  - evaluarea situației copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor;
  - planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;
  - furnizarea serviciilor și a intervențiilor: asistarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei în obținerea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie, a unor proceduri legale;
  - monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită;
  - culegerea informațiilor asupra acestora;
  - asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
  - etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specializate, cu monitorizarea post servicii și închiderea cazului.
  - organizarea de întâlniri cu echipa intersectorială, constituită la nivelul județului, care au ca scop prevenirea și combaterea violenței în familie;
  - colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

#### **6. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:**

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
  - evaluarea socială;
  - evaluarea medicală;
  - evaluarea psihologică;
  - evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale;
  - evaluarea nivelului de educație;
  - evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială;
- pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
- realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și

- documentelor la serviciul de evaluare complexă;
- stabilește când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării, iar în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
  - recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
  - avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu dizabilități;
  - răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
  - recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
  - reevaluează, la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Sălaj sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autoritățile locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
  - evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  - asigură evidența persoanelor adulte cu dizabilități care au necesitat evaluarea/reevaluarea condițiilor de încadrare în grad de dizabilități;
  - asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de dizabilități;
  - răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de dizabilități;
  - asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  - elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
  - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

## **7. Compartimentul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și asistență persoanelor vârstnice și locuire incluzivă**

- identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
- supervizează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor adulte cu handicap sau aflate în dificultate, în instituții de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- supervizează respectarea drepturilor persoanelor adulte rezidente precum și modul de implementare și respectare a standardelor de calitate din instituții (condiții de locuit, igienă, alimentare, activități, etc.);
- evaluează persoanele cu handicap sau persoanele vârstnice, orice persoană aflată în dificultate și aproba accesul acestora la formă de protecție rezidențială; asigură preluarea în regim de urgență, evaluarea, consilierea și orientarea persoanelor în situații de abuz, neglijare și trafic;
- supervizează modul în care se realizează managementul centrelor de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- supervizează modul de organizare a activităților de recuperare, reabilitare precum și a tuturor acestor tipuri de activități din cadrul centrelor de tip rezidențial pentru adulți cu handicap sau pentru persoane vârstnice, verificând concordanța dintre evaluarea nevoilor beneficiarilor și planul individualizat de servicii;
- monitorizează și supervizează modul de asigurare a bazei materiale necesare furnizării serviciilor din cadrul centrelor rezidențiale;
- reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie persoanele adulte cu handicap sau persoanele vârstnice în dificultate din instituții și din baza de date (care cuprinde dosarele în așteptare în vederea admiterii într-o instituție de tip rezidențial);
- identifică – prin colaborare cu Serviciile Publice de Asistență Socială locale posibilitățile de reintegrare în familie sau comunitate precum și alternative la instituționalizare pentru persoanele adulte aflate în dificultate;
- sprijină personalul centrelor rezidențiale în vederea pregătirii continue, a specializării pentru creșterea calității serviciilor furnizate precum și oferirea de consultanță specialiștilor în probleme de legislație specifică, metode și tehnici de lucru în asistență socială;
- identifică împreună cu conducerea și prin consultarea echipei pluridisciplinare din cadrul centrelor, nevoile persoanelor adulte instituționalizate și în conformitate cu politicile sociale stabilesc proiecte de restructurare sau creare de noi servicii, strategii de aplicare și de implementare a proiectelor;
- verifică modul de funcționare a instituțiilor rezidențiale în condițiile prevăzute de lege (autorizație de funcționare, obținerea avizelor necesare desfășurării activităților de tip rezidențial);
- realizează îndrumarea și controlul procesului de organizare și conducere a instituțiilor rezidențiale;
- verifică modul de desfășurare a activităților din instituția rezidențială;
- verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;
- verifică existența personalului calificat, disponibilitatea la perfecționarea continuă, întâlniri cu profesioniști în domeniu, metode și tehnici de lucru utilizate de specialiștii centrului, evidența scrisă a acestora, precum și colaborarea cu specialiștii din alte instituții;
- verifică modul de completare a dosarelor sociale conform standardelor de calitate prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală precum și vizitele efectuate sau primite de client;
- verifică accesul clientului la toate drepturile convenite conform legislației în vigoare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.
- preia cererile depuse de către persoanele cu handicap sau aparținători în vederea acordării indemnizației lunare în schimbul asistentului personal, precum și avizarea angajării;
- preia documentele necesare eliberării rovinietelor persoanelor cu handicap îndreptățite;
- coordonarea serviciilor/compartimentelor de asistență socială din carul unităților administrativ teritoriale din județ.
- preluarea documentelor de la persoanele încadrate în grad de handicap și transmiterea către ANDPDCA, în vederea obținerii dispozitivelor asistive.
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- eliberare bilete transport interurban, legitimații transport urban, card european pentru persoane cu dizabilități
- eliberare adeverință evidență persoană cu handicap
- soluționare dosare transfer în alte județe
- informarea persoanelor cu handicap asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în baza certificatului de încadrare în grad de handicap;
- colaborarea cu asociația surdo-mușilor, asociația nevăzătorilor, primăriile din județ,alte

DGASPC-uri;

- eliberarea de legitimații pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap
- colaborarea cu specialiștii de la nivelul centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în realizarea planului de dezinstituționalizare și prevenire a instituționalizării la nivel de centru rezidențial;
- asigurarea secretariatului tehnic al Comitetului pentru accelerarea procesului de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării de la nivelul județului Sălaj;
- colaborarea cu instituțiile publice locale și naționale, abilitate, în vederea acordării consilierii în vederea dezinstituționalizării și de prevenire a instituționalizării persoanei adulte;
- de a identifica tipurile de servicii existente în comunitate, a capacității acestora, a condițiilor în care persoanele adulte cu dizabilități pot beneficia de acestea, adaptate pentru nevoile lor;
- de a facilita beneficiarilor participarea deplină la viața în comunitate;
- de a participa la întâlniri de lucru cu autoritățile publice locale în vederea identificării de soluții, la nivel local, care să vină în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități;
- contribuie la promovarea dreptului la viață independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora  
să organizeze întâlniri lunare de lucru între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului, asistenții sociali și managerii de caz de la nivelul altor servicii publice de asistență socială;
- să furnizeze altor servicii publice de asistență socială informații cu privire la desfășurarea la nivel național a procesului, precum și cu privire la oportunitățile de schimb de experiență cu alte comunități;
- să sprijine activitatea managerilor de caz în tranziția persoanelor adulte cu dizabilități din mediul rezidențial în comunitate;
- să asigure legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului, după caz;
- să asigure legătura dintre alte servicii publice de asistență socială și protecția copilului cu alte entități de drept public sau privat implicate în procesul de dezinstituționalizare și de prevenire a instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități;
- să sprijine activitatea în teren a reprezentantului serviciului public de asistență socială de la nivel local sau a managerului de caz, la solicitarea acestuia, prin participare și intervenție, atunci când situația o impune;
- să faciliteze colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care activează la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- să sprijine serviciul public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;
- să sprijine serviciul public de asistență socială în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
- să sprijine serviciul public de asistență socială în activitatea de elaborare a strategiilor pentru dezvoltarea serviciilor sociale și a planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană și cu strategiile naționale în domeniul dizabilității.

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului județeană, respectiv a sectoarelor municipiului București desfășoară lunar sau trimestrial, după caz, întâlniri de lucru cu asistenții sociali desemnați să mențină legătura cu serviciile publice de asistență socială din unitățile administrativ-teritoriale de la nivelul județului, pentru a analiza situațiile din teritoriu și a decide măsurile necesare.

**SECȚIUNEA III**  
**ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT**  
**C. DIRECȚIA ECONOMICĂ - ADMINISTRATIVĂ**

Asigură și gestionează, în condițiile legii, resursele materiale și financiare necesare realizării funcțiilor și atribuțiilor Direcției generale.

Aceasta este condusă de un director executiv adjunct care trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate și are în structură:

### **1. Serviciul finanțe, buget, contabilitate, evidența prestațiilor sociale și achiziții publice**

- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- înregistrează, urmărește și verifică zilnic în evidența contabilă cheltuielile proprii și ale punctelor de lucru, pentru obținerea bilanței de verificare centralizatoare;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială  
întocmește trimestrial darea de seamă și o depune în termen la ordonatorul principal de credite (C.J.S.).
- exercită controlul financiar preventiv;
- urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
- întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul al III-lea, conform reglementărilor în vigoare;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
- urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate, evidența operativă a biletelor de transport pentru persoanele cu handicap, facturi pentru servicii prestate de către Direcția generală;
- întocmește și răspunde pentru propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;  
îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Directorul Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială
- acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmirea dispozițiilor privind prestațiile sociale de care beneficiază persoanele cu handicap;
- monitorizarea și verificarea periodică a prestațiilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
- colaborarea cu instituțiile publice de specialitate în vederea furnizării informațiilor necesare pentru acordarea /sistarea drepturilor prevăzute de lege.

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia.
- întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de Direcția Generală și o supune spre aprobare Directorului executiv al direcției generale, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
- ținerea evidenței tehnico - operative la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare - primire a valorilor materiale și efectuarea acesteia numai pe baza documentelor justificative.
- înaintează Directorului executiv spre avizare documentația elaborată în vederea achiziției publice;
- inițiază procedurile de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor;
- acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului executiv al Direcției generale;
- comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
- înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptățite;
- asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a

- contractelor încheiate prin atribuire directă;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.
  - asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

## **2. Serviciul resurse umane, informatic, strategii programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și managementul calității serviciilor sociale și managementul calității serviciilor sociale și administrativ**

- răspunde de întocmirea organigramei;
- răspunde de întocmirea statelor de funcții pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, precum și al unităților subordonate în concordanță cu organigrama aprobată;
- colaborează cu compartimentul de informatică și managementul informației în vederea proiectării și implementării unor proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- răspunde de întocmirea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, urmărește participarea personalului la cursuri, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de perfecționare;
- răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă și comunică salariaților schimbările intervenite;
- întocmește graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestuia;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și cu nevoile identificate, strategia județeană, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare consiliului județean și răspunde de aplicarea acesteia;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, autorităților

administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia

- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- sprijină planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- publică pe pagina de internet proprie, precum și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- asigură baza informațională permanentă referitoare la existența, eligibilitatea, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare a programelor de granturi active;
- analizează propunerile care privesc dezvoltarea sau îmbunătățirea rețelei de servicii sociale;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- sprijină și îndrumă serviciile sociale din teritoriu în elaborarea de programe de dezvoltare;
- identifică și evaluează nevoile de dezvoltare și diversificare a sistemului de servicii sociale;
- identifică potențialii parteneri de proiecte;
- elaborează proiectele strategiilor pe termen scurt, mediu și lung în domeniul protecției sociale a copilului și persoanei adulte;
- urmărește implementarea strategiilor;
- identifică programele de finanțare sau cofinanțare lansate în domeniu, în funcție de nevoile sociale identificate în teritoriu, evaluează proiecte sociale;
- analizează documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare a acestora;
- stabilește ordinea de prelucrare a datelor în concordanță cu termenele de predare a lucrărilor;
- face propuneri de dotare cu mașini și echipamente de calcul în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- asigură gestionarea, conducerea evidenței și utilizarea corespunzătoare a imobilelor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
- ținerea evidenței tehnico operative la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare- primire a valorilor materiale și efectuarea acesteia numai pe baza documentelor justificative.
- asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor privind casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alte unități;
- se ocupă de exploatarea și întreținerea mijloacelor auto din dotare, utilizarea lor rațională, răspunde de programul de deplasare a mijloacelor auto în teren (semnează, avizează situația centralizatoare săptămânală a deplasărilor în teren a mijloacelor auto, propusă de către serviciile de specialitate ale Direcției generale);
- asigură aprovizionarea combustibililor necesari cu respectarea legislației fiscale în domeniu;
- încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii în colaborare cu biroul juridic, achiziții publice, contractare servicii sociale;
- urmărește gospodărirea rațională a rechizitelor și a altor materiale de consum, în acest sens fiecare compartiment întocmește un necesar lunar semnat de șeful de compartiment;
- întocmește, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu sunt în stoc, referat care se aprobă de directorul executiv și se supune controlului financiar preventiv;
- asigură darea în consum a materialelor solicitate de compartimente, pe bază de bon de consum, bonuri care se supun controlului financiar preventiv, după care se vor înainta gestionarului pentru eliberare;



- confirmă intrarea materialelor și prestarea serviciilor prin întocmirea notelor de intrare-recepție, cu excepția celor date în consum imediat (pentru valori mici) și a prestărilor de servicii de care răspunde;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
- răspunde de colectarea deșeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
- reglementează accesul publicului în sediul Direcției generale, organizarea pazei generale și a permanenței;
- asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate operativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare;
- întocmește planul de evacuare a personalului și publicului în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădire și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- elaborează și realizează, în condițiile legii, planul de achiziții pentru Direcție;
- întocmește FAZ-urile pentru mașinile din parcul propriu al Direcției pentru consumurile de carburanți și lubrifianți;
- organizează activitatea de arhivare a documentelor, inițiază întocmirea Nomenclatorului dosarelor care se vor arhivă, asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimentele funcționale ale Direcției, pe bază de inventare și procese verbale de predare- primire, dosarele create de acestea;
- asigură evidenta tuturor dosarelor de arhivă intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
- serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale directorului executiv, ori de către șefii ierarhici.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.20. (1)** Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative.

**(2)** Directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare și valorifică aceste detalieri în fișa postului.

**Art.21.** Directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și compartimente, precum și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce le revin.

**Art.22.** Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj le sunt aplicabile dispozițiile Codului Muncii, Codului administrativ, Regulamentului intern și a altor acte normative care reglementează raporturile de muncă sau raporturilor de serviciu în instituțiile publice, respectiv salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art.23.** Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, conducerea Direcției va asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința tuturor salariaților.

## Serviciile sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj ca urmare a restructurării/reorganizării

Având în vedere legislația în vigoare s-a realizat reorganizarea/restructurarea serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj în funcție de nevoile identificate la nivelul unității administrative-teritoriale, respectiv,

### **a) Servicii sociale, fără personalitate juridică, destinate protecției și promovării drepturilor copilului și familiei:**

**1. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la rude, familii, persoane și asistenții maternali profesioniști în aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj .**

#### **2. Complexul de Servicii Sociale nr. 1 Zalău, având în componență:**

- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Centrul de primire în regim de urgență;
- Locuință protejată;
- Casa de tip familial Stârciu;
- Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor;

#### **3. Complexul de Servicii Sociale Cehu-Silvaniei, având în componență:**

- Centrul maternal;
- Centrul de primire în regim de urgență;
- Casa de tip familial nr.1;
- Casa de tip familial nr.2;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial Dalia;
- Casa de tip familial Iris;
- Centrul de zi pentru dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;

#### **4. Complexul de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, având în componență:**

- Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități;

- Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Casa de tip familial nr.1 Iaz;
- Casa de tip familial nr.2 Iaz;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial Cireșarii;
- Casa de tip familial Silvania;
- Casa de tip familial Măgura;
- Casa de tip familial Maria;
- Centrul de zi pentru dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;

#### **5. Complexul de Servicii Sociale Jibou, având în componență:**

- Casa de tip familial Someș-Odorhei;
- Centrul multifuncțional;
- Casa de tip familial Someș-Odorhei nr.2;
- Casa de tip familial Mirșid;
- Casa de tip familial Var;
- Casa de tip familial Inău;
- Centrul de zi pentru dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă;

#### **6. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Zalău, având în componență:**

- Centrul de zi de recuperare pentru copii/tineri cu dizabilități;
- Casa de tip familial Licurici;
- Casa de tip familial Floare de Colț;
- Casa de tip familial Dumbrava Minunată;
- Casa de tip familial Prichindel;
- Casa de tip familial Piticot;
- Casa de tip familial Fizeș;
- Casa de tip familial Hereclean;

### **b) Servicii sociale, fără personalitate juridică, destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități:**

#### **1. Complexul de Servicii Sociale Bădăcin, având în componență:**

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău;
- Locuință protejată nr.1 Bădăcin;
- Locuință protejată nr.2 Bădăcin;
- Centrul de zi

#### **2. Complexul de Servicii Sociale Crasna, având în componență:**

- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna;
- Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna;

**3. Complexul de Servicii Sociale nr.2 Jibou, având în componență:**

- Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou;
- Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou;

**4. Centru de Îngrijire și Asistență Boghiș;**

- c) În structura Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj funcționează **Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda**, ca serviciu de asistență medico-socială, cu personalitate juridică.