

**RAPORT DE EVALUARE**

**a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici  
(conducere)**

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: <b>TĂMAȘ CLAUDIU DANIEL</b>					
Funcția publică: <b>DIRECTOR GENERAL – D.G.A.S.P.C CLUJ</b>					
Data ultimei promovări: -					
Numele și prenumele evaluatorului: <b>MÎNZAT MARIUS</b>					
Funcția: <b>PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ</b>					
Perioada evaluată: de la <b>01.01.2016</b> la <b>26.06.2016</b>					
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:					
1.....-					
2.....-					
3.....-					
Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată conform fișei postului și ROF	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder) %	Nota
	1		2	4	5
1.	Coordonarea și controlul modului de realizare a obiectivelor serviciilor de specialitate a DGASPC Cluj	50%	-	40%	2
2.	Utilizarea eficientă a resurselor financiare și umane alocate	20%	-	20%	1
3.	Coordonarea strategiilor, politicilor și serviciilor sociale la nivelul DGASPC Cluj	30%	-	30%	1,5
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder) %	Nota
-	-	-	-	-	-
<b>Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor :</b> ( media aritmetică a notelor din coloana 5, inclusiv a obiectivelor revizuibile, dacă e cazul)					<b>1,5</b>

Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
0	1	2	3
1.	Capacitatea de a organiza	1	
2.	Capacitatea de a conduce	1	
3.	Capacitatea de coordonare	1	
4.	Capacitatea de control	1	
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	1	
6.	Competență decizională	1	
7.	Capacitatea de a delega	1	
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	1	
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	1	
10.	Abilități de mediere și negociere	1	
11.	Obiectivitate în apreciere	1	
12.	Capacitate de implementare	1	
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	1	
14.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	1	
15.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	1	
16.	Capacitatea de analiză și sinteză	1	
17.	Creativitate și spirit de inițiativă	1	
18.	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	1	
19.	Competență în gestionarea resurselor alocate	1	
<b>Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : 1,00</b> (media aritmetică a notelor din coloana 2 )			

### **NOTA FINALA A EVALUARII: 1,25**

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

### **CALIFICATIVUL EVALUĂRII: NESATISFĂCĂTOR**

Rezultate deosebite: -

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: Sunt consemnate în nota justificativă privind notele acordate în cadrul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere Tămaș Claudiu Daniel, Director General al D.G.A.S.P.C Cluj, pe perioada de la 01.01.2016 la 26.06.2016.

Nota justificativă aferentă este parte integrantă a prezentului raport de evaluare.

Alte observații:

În efectuarea evaluării finale s-a ținut cont și de aspecte relevante din următoarele documente:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 26/2016 cu modificările și completările ulterioare;
2. Fișa postului Directorului General al DGASPC Cluj nr. 30/610/02.09.2013;
3. Raportul de Audit Intern nr. 19.177/13.10.2015, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj;

4. Raportul de Audit Intern nr. 26.671/17.11.2016, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj;
5. Raportul de constatare nr. 20.608/05.09.2016, întocmit de către Comisia de verificare asupra activității DGASPC Cluj, constituită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 404/17.08.2016;
6. Raportul nr. 64/25.01.2017 al Comisiei de disciplină constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
7. Plângerile penale efectuate de Municipiul Cluj-Napoca – Direcția Generală Poliția Locală nr. 282790/488/27.06.2016 și nr. 454829/488/31.10.2016 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca.
8. Sesizările depuse de către Comisia de disciplină la organele abilitate, respectiv: sesizarea nr. 61/17.01.2017 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca și sesizarea nr. 60/17.01.2017 către Inspectoratul Județean în Construcții Cluj;
9. Sesizarea Județului Cluj nr. 2001/26.01.2017 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
10. Raportul de constatare nr. 2.664/02.02.2017, întocmit de Direcția Dezvoltare și Investiții asupra documentelor transmise la Consiliul Județean Cluj de către D.G.A.S.P.C. Cluj, aferente atribuirii și executării contractelor de achiziție publică încheiate în perioada 2015 – 2016;
11. Sesizarea nr. 3.329/10.02.2017 către Direcția Națională Anticorupție;

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.	Coordonarea și controlul modului de realizare a obiectivelor, serviciilor de specialitate a DGASPC Cluj	50%	-	Permanent
2.	Utilizarea eficientă a resurselor financiare și umane alocate	20%	-	Permanent
3.	Coordonarea strategiilor, politicilor și serviciilor sociale la nivelul DGASPC Cluj	30%	-	Permanent

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea : .....

Comentariile funcționarului public evaluat: .....

Numele și prenumele funcționarului public evaluat : **TĂMAȘ CLAUDIU DANIEL**

Funcția: **DIRECTOR GENERAL – D.G.A.S.P.C CLUJ**

Semnătura funcționarului public evaluat: .....

Data: .....

Numele și prenumele evaluatorului: **MÎNZAT MARIUS**

Funcția: **PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

Semnătura evaluatorului:  .....

Data : **15.02.2017**

**Notă:** Menționam că, potrivit art.117 din H.G.nr. 611/2008, actualizată, calificativele acordate în urma evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc pe baza notei finale, după cum urmează:

- a). între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător
- b). între 2,01 - 3,50 - satisfăcător
- c). între 3,51 - 4,50 - bine
- d). între 4,51 - 5,00 - foarte bine

## NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

privind notele acordate în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale al  
funcționarului public de conducere Tămaș Claudiu Daniel,  
Director General al D.G.A.S.P.C Cluj, pe perioada de la 01.01.2016-26.06.2016

### **PARTEA I:**

***OBIECTIV: 1. Coordonarea și controlul modului de realizare a obiectivelor serviciilor de specialitate a DGASPC Cluj***

**1.1. Atribuțiile Directorului General conform fișei postului și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al DGASPC Cluj:**

1. Coordonează activitatea de asistență socială și protecția copilului din cadrul institutiei;
2. Răspunde de realizarea obiectivelor și atribuțiilor direcției;
3. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
4. Asigură coordonarea activităților din cadrul serviciilor / compartimentelor direct subordonate care au ca obiect achizițiile publice precum și implementarea de proiecte, managementul calității serviciilor, activitatea de sănătate și securitate în muncă, adopțiile;
5. Fixează obiectivele pentru serviciile/compartimentele din subordine și determină mijloacele de aplicare a obiectivelor stabilite;
6. Contrasemnează, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale și fișele de post ale salariaților din subordine;
7. Urmărește, prin serviciul specializat aflat în directă subordonare, activitatea de întocmire de rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii sociale acreditate și le transmite Agenției Județene de Prestații Sociale;
8. Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
9. Reprezintă instituția alături de serviciul financiar contabil și conducătorul acestuia în relațiile cu operatorii economici în cazul încheierii contractelor de achiziție publică;
10. Asigură mijloacele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor și bunul mers al activității instituției;
11. Reprezintă instituția în fața instanțelor de judecată, în calitate de reprezentant legal;
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale președintelui consiliului județean;

13. Răspunde de activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU), în condițiile legii.

## **1.2. Se propune acordarea notei 2, ținând cont de următoarele motive:**

### **1.2.1. Rezultate din Raportul de Audit Intern nr. 26.671/17.11.2016, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj, pe perioada 01.01.2013-31.08.2016:**

- Nu a fost elaborat un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pe fiecare compartiment (centru), ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare, de alte elemente specifice, precum și de standardele de control intern; (pag. 10)
- Nu au fost identificate instrumentele de control intern (procedee, mijloace, acțiuni), stabilite și/sau implementate pentru menținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei; (pag. 10)
- Nu există un sistem de raportare a disfuncțiilor la nivelul entității. (pag. 10)
- Conducerea entității publice nu a transpus obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și nu există dovada că s-au comunicat salariaților; (pag. 11)
- Entitatea nu și-a definit obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne, prin urmare, acestea nu pot fi cunoscute de toți salariaților și terții interesați; (pag. 11)
- Atribuțiile și răspunderile persoanelor implicate în efectuarea controlului intern nu sunt cuprinse în fișele postului pentru aceste persoane; (pag. 11)
- Entitatea auditată nu are elaborate și actualizate Registrul riscurilor pe unitate și pe compartimente; (pag. 13)
- Nu au fost întreprinse acțiuni de identificare și evaluare sistematică a riscurilor în concordanță cu obiectivele respectiv activitățile ce se desfășoară la nivelul compartimentelor entității, acestea neputând fi monitorizate în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare; (pag. 13)
- Nu este constituită Echipa de gestionare a riscurilor pe entitate; (pag. 13)
- Conducătorul entității nu a instituit și nu a pus în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia (pag. 14) care duce la imposibilitatea deținerii de către managementul superior a pârghiilor necesare pentru identificarea obstacolelor în îndeplinirea obiectivelor organizației, în analizarea,

evaluarea, controlul și monitorizarea riscurilor, cât și pentru implementarea unui proces decizional eficace și eficient; (pag. 15)

- Conducerea entității nu a stabilit clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora; (pag. 14)
- Sunt considerate ca implementate o serie de proceduri doar prin simplul fapt că sunt bifate ca fiind realizate o serie de elemente specifice unui sistem coerent de management, respectiv standarde, proceduri, care pe conținut suferă de lipsă de substanță, fiind practic inutile sau prea puțin utile beneficiarilor; (pag. 14)
- Insuficienta cunoaștere a procesului de control intern/managerial de către factorii responsabili, de către personalul de conducere, precum și cel de execuție implicat în implementarea și dezvoltarea sistemului propriu de control; (pag. 15)
- Referitor la controlul punctual asupra activităților s-a constatat că lipsesc instrumentele de management și control, adaptate mărimii și complexității activității; ( pag. 27). Drept consecință, s-a constatat că managementul entității se bazează pe informație neunitară, cu efect asupra deciziilor; (pag. 27)
- Lipsa unor proceduri operaționale care să asigure aplicarea unitară la nivelul tuturor compartimentele din cadrul DGASPC Cluj, duce la concluzia existenței unui control managerial – insuficient; (pag. 37).

## ***OBIECTIV: 2. Utilizarea eficientă a resurselor financiare și umane alocate***

### **2.1. Atribuțiile Directorului General conform fișei postului și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al DGASPC Cluj:**

1. Exercițiază funcția de ordonator terțiar de credite;
2. 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;
3. Aprobă programul anual de achiziții pentru Direcție și centrele de plasament în deplină concordanță cu nevoile reale și cu respectarea prevederilor legale;
4. Semnează contractele privind furnizarea de bunuri, lucrări și servicii; răspunde de respectarea prevederilor din contractele încheiate la nivelul Direcției și a disciplinei contractuale;
5. Coordonează activitatea de întocmire a dosarului de achiziții publice pentru fiecare achiziție efectuată și răspunde de aplicarea în domeniu a legislației în vigoare;

6. Coordonează întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele de achiziții publice;
7. Asigură implementarea proiectelor aprobate spre finanțare;
8. Administrează eficient fondurile pe care instituția le are la dispoziție;
9. Aprobă statul de personal al Direcției generale;
10. Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Cluj, aflate în administrarea Direcției generale;
11. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:
  - investiții,
  - inventarierea patrimoniului,
  - servicii și prestații sociale,
  - implementarea standardelor.
11. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;

**2.2. Se propune acordarea notei 1, ținând cont de următoarele motive:**

**2.2.1. Rezultate din Raportul de Audit Intern nr. 26.671/17.11.2016, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj, pe perioada 01.01.2013-31.08.2016:**

- Pentru cheltuielile de personal, ce sunt aprobate ca parte a bugetului anual, nu există un control riguros asupra modului de calcul (număr real de posturi ocupate și sume aferente, respectiv număr și sume aferente posturilor ce urmează a se ocupa în anul următor); (pag. 21)
- Fundamentările bugetelor, pe partea de cheltuieli, sunt doar niște solicitări de sume, ce sunt ulterior aprobate sau nu, la nivelul solicitat, exclusiv în funcție de alte criterii decât cel al fundamentării temeinice și transparente; (pag. 24)
- În condițiile în care de cele mai multe ori creditele bugetare definitive depășesc pe cele inițiale, e cu atât mai riscant să nu se cunoască exact modul de utilizare al creditelor bugetare inițiale, respectiv argumentele pentru majorarea acestora; (pag. 24)
- Controlul privind sumele lunare de încasat – comparativ cu cele efectiv încasate – îl are doar administratorul și contabilul centrului; (pag. 35)



**2.2.2. Rezultate din raportul de constatare nr. 20608/05.09.2016, întocmit de către Comisia de verificare asupra activității DGASPC Cluj, constituită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 404/17.08.2016:**

- La nivelul DGASPC s-a gătit și acordat hrană, angajaților proprii și ai unor societăți private cu care instituția avea relații contractuale. Pentru perioada 2015-2016 au fost depuse copii ale chitanțelor și tabelelor privind hrana, din care rezultă cele menționate mai sus; (pag. 2)
- Încasarea contravalorii mesei nu se efectua până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a beneficiat de servirea mesei (conform circularei 308/08.02.2002) încasarea efectuându-se cu întârzieri de la o lună până la șase luni. (pag. 2)
- Nu există articol bugetar în bugetul DGASPC Cluj pentru hrană alte persoane, bugetul fiind fundamentat și aprobat numai pentru hrana asistaților; (pag. 2)
- Prețul mesei pe zi a fost stabilit discreționar, fără criterii obiective. (pag. 3)
- Față de cele de mai sus s-a constatat că bugetul DGASPC Cluj a fost angajat pentru activități care nu erau în obiectul de activitate al instituției. În bugetul DGASPC Cluj există cuprinse sume doar pentru hrana asistaților (copii și adulți), și nu pentru angajați, mai mult, acordarea hranei pentru angajații firmelor (terți) nu este stipulată în reglementările interne. (pag. 3)
- Nu s-a pus la dispoziția comisiei o procedură cu privire la selectarea transparentă și echitabilă a persoanelor care au beneficiat de locuință de serviciu, existând doar simple cereri, aprobate și transmise serviciului de asistență socială; (pag. 3)
- Aprobarea a fost făcută doar prin semnătura directorului instituției, fără o verificare a legalității cererilor de către departamentele de specialitate; (pag. 4)
- DGASPC a modificat destinația dată de proprietar fără respectarea prevederilor legale și a transformat în locuință de serviciu spațiul situat pe str. Padin 20, fapt care contravine referatului de aprobare care a stat la baza HCJ de alocare a spațiului; (pag. 4)
- Urmare a consultării documentelor relevante pe partea de angajare și utilizare a fondurilor alocate de la bugetul județului Cluj pentru derularea lucrărilor publice, s-a constatat că toate contractele supuse analizei au fost atribuite în urma parcurgerii procedurii simplificate de achiziție directă, nici unul dintre ele nu a depășit valoarea de 100.000 de euro fără TVA în echivalentul în lei, valoare prevăzută de OUG 34/2006 ca prag inferior a procedurii de cerere de ofertă; (pg. 8) Fiind o procedură simplificată, cerințele de calificare stabilite pentru ofertanți au fost minimale sau de cele mai multe ori inexistente; (pag. 8) Criteriul de atribuire l-a reprezentat în fiecare caz prețul cel mai scăzut; (pag. 8)

- Valoarea estimată s-a stabilit în toate cazurile în baza unui deviz estimativ întocmit de către un angajat din aparatul DGASPC Cluj în baza unei antemăsurători stabilită de același angajat. (pg. 8) În acest sens, indiferent de anvergura lucrărilor derulate sau de specificul acestora, angajatul respectiv, în lipsa oricărui document (raport de expertiza tehnică, audit energetic, SF, DALI, proiect tehnic, detalii de execuție, caiete de sarcini, etc.) emis de o terță entitate, cum ar fi experții tehnici sau proiectanții de specialitate stabilea pe propria răspundere lucrările necesare a fi realizate; (pag. 8)
- Procedura de achiziție se derula efectiv prin parcurgerea următorilor pași:
  - Unitatea care constata necesitatea realizării unor reparații/investiții emitea un referat de necesitate ce conținea informații minimale fără prezentarea motivelor care impun necesitatea, care era supus aprobării directorului DGASPC;
  - Ulterior acestei etape, fie se elabora o antemăsurătoare a lucrărilor necesare, în baza cărora ulterior printr-un deviz se stabilea valoarea estimată, fie se elabora direct devizul estimativ ce cuprindea lucrările necesare a fi executate;
  - Devizul din cadrul căruia se eliminau valorile estimate și care devenea în această formă lista de cantități de lucrări necesare a fi executate era însoțit de un caiet de sarcini și de o serie de formulare;
  - Aceste ultime documente împreună cu nota justificativă și cu referatul de necesitate reprezentau, în fapt, întreaga documentație de atribuire în baza căreia operatorii economici selectați, cărora li se solicitau transmiterea ofertelor, își întocmeau ofertele de preț;
  - Pe parcursul analizării documentelor s-a constatat faptul că, caietele de sarcini aveau doar un caracter general, descrierea sarcinilor specifice care reveneau viitorului executant fiind foarte sumare;
  - De asemenea, s-a constatat faptul că solicitările de ofertă erau în mai toate cazurile adresate aceluiași operator economic. Această constatare are doar caracter informativ întrucât în cazul achizițiilor directe, autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul chiar în lipsa unei cereri de oferte cu orice operator economic considerat capabil a duce la bun sfârșit lucrările stabilite de autoritatea contractantă. (pag. 8-9)
- Mergând mai departe, în etapa de execuție propriu zisă a lucrărilor, același angajat certifică în numele DGASPC cantitatea lucrărilor executate precum și calitatea acestora suplinind astfel și rolul unui diriginte de șantier. Prin acest mecanism, DGASPC prin angajații săi își asumă răspunderea atribuită de către lege altor specialiști; (pag. 9)

- Fără a face aprecieri în ceea ce privește experiența profesională a angajatului respectiv sau asupra modului în care acesta a urmărit derularea lucrărilor care îi erau în sarcină, prin necertificarea din punct de vedere calitativ și cantitativ al acestora de către un specialist dirigințe de șantier atestat în domeniul specific lucrărilor executate, respectiv de către un responsabil tehnic cu execuția din partea antreprenorului / constructorului / executantului aceste lucrări, în interpretarea Legii 10, pot fi considerate lucrări neconforme. (pg. 10) Termenul de neconform trebuie privit în continuare ca o extindere a ceea ce reprezintă în mod uzual, întrucât prin inexistența oricărui document tehnic (SF, DALI, proiect tehnic, DTAC, DTOE, etc.) care să prezinte lucrările necesare a fi executate, aceste lucrări nu pot fi conforme cu ceva ce nu există. În acest sens, sarcina stabilirii dacă lucrările executate corespund cerințelor de rezistență, stabilitate, siguranță în exploatare, calitate, impuse prin legislația, normativele și standardele aflate în vigoare și dacă, cantitățile de lucrări decontate sunt efectiv realizate îi revine unui expert tehnic; (pag. 10)
- Încheierea unui contract în baza unui act normativ ce guvernează domeniul achizițiilor publice nu conferă legalitate realizării lucrărilor cuprinse în cadrul acestuia fără a avea la bază un proiect tehnic și autorizație de construire; (pag. 10)
- Nerespectarea legislației în speță a Legii 50/1991 și a Legii 10/1995, cel puțin în ceea ce privește lucrările de anvelopare/termoizolare a clădirii administrative de birouri corp F (clădire D+P+2E+M), lucrările prin care s-a reparat/schimbac acoperișul sediului central (Clădirea principală), lucrările de reabilitarea/demolare/ reconstruire/extindere a clădirii atelier/garaj; (pag. 10)
- Prin includerea acestor tipuri de cheltuieli în categoria “Reparații curente” au fost încălcate prevederile pct. 1.2.4.2. Cheltuieli ulterioare din Ordinul nr. 1.917 / 2005 actualizat; (pag. 11)
- DGASPC Cluj, urmare a încadrării eronate în categoria “Reparații curente” a înregistrat în mod eronat în conturi de cheltuieli aceste sume, și nu în conturi de active fixe; (pag. 11)
- Șeful serviciului Serviciul finanțe, contabilitate, buget-plăți prestații sociale a îndeplinit condițiile de pensionare pentru limită de vârstă la data de 29.07.2014. În conformitate cu prevederile art. 98 alin. (1) lit. d) din Legea privind Statutul funcționarilor publici, nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare raportul de serviciu existent încetează de drept la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare. La acea data nu s-a emis dispoziția de încetare de drept a raporturilor de serviciu, obligație a angajatorului, I. M. continuând activitatea, fapt ce reprezintă o încălcare a reglementărilor legale incidente; (pag. 15)

- Dispozițiile emise de către directorul general al DGASPC nu sunt semnate de către toate persoanele care au contribuit la întocmirea acestora; (pag. 15)
- Fișele de post nu conțin prevederi privind condițiile de ocupare a postului: studiile de specialitate necesare precum și vechimea necesară ocupării postului, conform legislației incidente; (pag. 15)
- Nu există o procedură privind aprobarea diferitelor referate/cereri din domeniul resurse umane. Referatele/cererile sunt aprobate de directorul general, fără să fie avizat de Serviciul Resurse Umane și/sau alte servicii de specialitate; (pag. 15)
- În anunțurile de concurs pentru personalul contractual nu este specificat gradul/treapta profesională a postului. Acest lucru permite ocuparea postului fără condiție de vechime în specialitate/muncă; (pag. 15)

**2.2.3. Rezultate din Raportul Comisiei de Disciplină nr. 64/25.01.2017 constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj**

- Comisia constată faptul că nu au fost respectate prevederile Legii privind calitatea în construcții nr. 10/1995 (în forma aflată în vigoare la data săvârșirii acestor fapte), în ceea ce privește realizarea de construcții fără proiecte, precum și neasigurarea verificării execuției lucrărilor de construcții prin specialiști dirigenți de șantier autorizați. (pag. 55)
- în privința menținerii raportului de serviciu pentru o perioadă de aproximativ 2 ani a unui funcționar public, după îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă, Directorul General a cunoscut faptul că este interzis acest lucru și a ales în mod deliberat să încalce prevederile art. 98 alin. (1) lit. d) din Legea privind Statutul funcționarilor publici, nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În această situație, nu a mai fost un caz de necunoaștere a prevederilor legale, ci o încălcare deliberată, cu vinovăție, a acestora. (pag. 71)

**2.2.4. Rezultate din Raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017, întocmit de Direcția Dezvoltare și Investiții asupra documentelor transmise la Consiliul Județean Cluj de către D.G.A.S.P.C. Cluj, aferente atribuirii și executării contractelor de achiziție publică încheiate în perioada 2015 – 2016;**

- Director General are în directă subordine:
  - Serviciul adopții și postadopții;
  - Compartiment audit intern;
  - Serviciul managementul calității, achiziții publice, prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă. (pag. 2)

- **Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**
  1. **Exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;**
  2. **Exercită funcția de ordonator terțiar de credite;**
  - ... ..
  11. **Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor functionale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și sau penal, în condițiile Legii privind Statutul Functionarilor Publici;**
  12. **Răspunde de activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU), , în condițiile legii;**
  13. **Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Cluj, aflate în administrarea Direcției generale;**
  14. **Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:**
    - **investitii,**
    - **inventarierea patrimoniului,**
    - **servicii și prestații sociale,**
    - **implementarea standardelor.**” (pag. 3)
- Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice nu au fost îndeplinite; (pag. 5)
- Nu a fost întocmit programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial prin intermediul căruia să se planifice procesul de achiziții, în baza nevoilor și priorităților existente la nivelul instituției, fapt care a determinat încălcarea dispozițiilor art. 3 din HG nr. 925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aplicabilă; (pag. 5)
- Nu există adoptate Norme de procedură interne care să stabilească modul de realizare a achizițiilor publice directe de bunuri, servicii și lucrări, pentru situațiile în care autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, iar valoarea estimată nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro, exclusiv TVA, pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro, exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de lucrări (valoare cumulată pe parcursul unui an, pentru fiecare cod CPV în parte), nefiind astfel respectate principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică; (pag. 6)

- Acest fapt a determinat o gestionare defectuoasă a procesului de atribuire prin achiziție directă a contractelor, întrucât nu au fost respectate:
  - regulile de estimare a valorii contractelor de achiziție publică,
  - regulile de elaborare a documentației de atribuire,
  - regulile de publicitate,
  - dispozițiile legale referitoare la evaluarea ofertelor, în scopul formulării deciziei de desemnare a ofertei câștigătoare.
- Întrucât în cadrul Structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, DIRECTORUL GENERAL are în directă subordine Serviciul managementul calității, achiziții publice, prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă, rezultă că, acestuia îi incumbă în totalitate, asumarea răspunderii pentru modul defectuos în care au fost organizate și derulate achizițiile directe între anii 2015 – 2016 (de la estimarea valorii contractului, întocmirea documentației de atribuire, asigurarea publicității, evaluarea ofertelor, până la desemnarea ofertei câștigătoare și încheierea/executarea contractului); (pag. 6)
- Raportat la analiza contractelor de achiziție publică atribuite în anii 2015 - 2016, rezultă că nu au fost respectate prevederile art. 23 din OUG nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii., conform cărora:
 

*” Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice.”*
- Acest aspect este consemnat punctual, corespunzător fiecărui contract analizat, în anexele care fac parte integrantă a acestor constatări; (pag. 7)
- Astfel, în situațiile evidențiate, se impunea organizarea unor proceduri de atribuire – definite în cadrul art. 18 din OUG nr. 34/2006 - conform prevederilor legale și nu achiziția directă, întrucât, raportat la obiectul contractului, valoarea estimată a acestuia a fost divizată în scopul evitării prevederilor legislative care instituie obligații autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice; (pag. 7)

- Din documentele analizate, rezultă că nu au fost respectate dispozițiile legale instituite de prevederile OUG nr. 34/2006, referitoare la *Regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică și regulile de elaborare a documentației de atribuire*; (pag. 7)
- În sensul celor de mai sus, este evident faptul că, în cadrul documentațiilor de atribuire transmise la Consiliul Județean Cluj, aferente adjudecării contractelor de achiziție publică la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj între anii 2015 – 2016, nu se regăsesc documente concludente prin intermediul cărora să se demonstreze că s-a realizat o determinare corectă și asumată a valorii estimate a contractelor de achiziție publică; (pag. 7)
- Astfel, majoritatea documentele suport comunicate, respectiv listele de cantități aferente lucrărilor de construcții ori caietele de sarcini nu poartă dată, semnătură ori număr de înregistrare, fapt care nu demonstrează dacă cantitățile estimate au fost corect determinate, dacă aceste estimări au avut loc la momentul demarării procedurii de atribuire, ori au fost elaborate ulterior atribuirii contractelor; (pag. 7)
- Nu există documente din care să rezulte modul în care s-a efectuat deschiderea ori evaluarea ofertelor, în scopul formulării deciziei de desemnare a ofertei câștigătoare. Totodată, nu au fost regăsite solicitări de clarificări înainte de deschiderea ofertelor și nici ulterior acesteia. Mai mult, nu este consemnat în niciun document modul în care s-au evaluat ofertele, precum și cine își asumă decizia de adjudecare a contractului în favoarea ofertantului câștigător. (pag. 7)
- În dosarele achizițiilor publice transmise, aferente atribuirii contractelor la DGASPC Cluj între anii 2015 – 2016, nu au fost asigurate condițiile de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, să poată participa la obținerea unui contract de achiziție publică, adică orice operator economic să aibă șansa să participe la procedura de atribuire pentru a deveni contractant. Totodată se impunea ca pe parcursul procedurii de atribuire, să se stabilească și să se aplice reguli, cerințe, criterii, identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți, odată cu asigurarea transparenței care presupune aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractelor. Aceste elemente nu au fost asigurate de către autoritatea contractantă, întrucât, din analiza documentelor comunicate rezultă că, majoritatea Invitațiilor de participare existente la dosarele achizițiilor publice, nu sunt înregistrate ori asumate prin semnătură. Acestea sunt adresate unui număr limitat de ofertanți și au conținut identic în ceea ce privește operatorii economici cărora li se solicită ofertă. De remarcat este și faptul că nu se poate face dovada că aceste Invitații de participare au fost transmise și recepționate de către operatorii economici; (pag. 8)

- Toate contractele de lucrări au fost atribuite/încheiate ca urmare a unei Achiziții directe; (pag. 8)
- Există societăți "abonate", mereu aceleași, care execută lucrările atât de intervenție cât și cele de mai mare amploare; (pag. 8)
- Sistemul de evidență și monitorizare a contractelor de lucrări, se rezumă doar la aspectul statistic urmărind plățile (execuția lucrărilor) efectuate în raport cu valoarea contractelor; (pag. 8)
- Nu se poate emite o concluzie referitoare la Garanția de Bună Execuție deși era prevăzută în contracte, nu există documente care atestă existența ei; (pag. 8)
- Există contracte de lucrări pentru care nu au fost încheiate Procese Verbale de Recepție la terminarea Lucrărilor; (pag. 8)
- Valoarea estimată în unele cazuri este calculată superficial, nefiind aprobată de către conducătorul unității; (pag. 8)
- Prevederile Caietului de Sarcini nu se respectă în majoritatea contractelor de lucrări; (pag. 9)
- Nu există Ordine de Începere a Lucrărilor în cazul contractelor de lucrări, acolo unde au fost prevăzute emiterea acestor ordine; (pag. 9)
- Nu există Notificarea din partea Antreprenorului privind convocarea Comisiei de recepție, acolo unde a fost prevăzută emiterea acesteia; (pag. 9)
- Nu există corelare între prevederile din Solicitarea de oferte, caietul de sarcini și Contractele de lucrări; (pag. 9)
- Nu există depuse la documentații, Grafice de execuție conform prevederilor contractuale; (pag. 9)
- Nu există "Bun de plată" pe facturile aferente contractelor de lucrări; (pag. 9)
- Există Oferte de preț care nu au fost înregistrate la sediul Beneficiarului; (pag. 9)
- Nu au fost depuse (acolo unde se menționează în contracte), Polița de asigurare privind toate riscurile; (pag. 9)
- Există situații, în care Referatul a fost întocmit doar de reprezentantul din teritoriu, fără a fi întocmit ulterior și de către reprezentantul DGASPC –Serv.Achiziții; (pag. 9)
- Există cazuri în care estimarea valorii contractului s-a făcut doar în Nota Justificativă, dar conform art. 25,26 din OUG 34/2006 este obligatorie estimarea valorii înainte de inițierea procedurii de achiziție; (pag. 9)
- Există Solicitări de oferte care sunt neinregistrate și nesemnate; (pag. 9)
- Există Note Justificative cu valoarea estimată, care au număr de înregistrare ulterior depunerii ofertelor; (pag. 9)
- Au fost acceptate la plată Situații de lucrări neavizate de către Beneficiar; (pag. 9)



- În unele contracte de lucrări nu au fost emise Comenzi de către Beneficiar și ulterior Devize de lucrări de către antreprenor, care să fie acceptate de către beneficiar, înainte de execuția lucrărilor; (pag. 9)
- Există contracte în care nu se respectă obiectul contractului, în loc de reparații curente, în realitate au fost executate demolări, construcții fără a exista vreun Proiect Tehnic sau DALI; (pag. 9)
- Toate lucrările executate, conform contractelor încheiate în perioada 2015 – 2016, au fost încadrate la "cheltuieli curente", de aici rezultând și faptul că:
  - Lucrările au fost executate fără autorizație de construire,
  - Nu a fost majorată valoarea de inventar a obiectivului de investiții; (pag. 9)
- Există anumite lucrări/îmbunătățiri care conduc la creșterea gradului de confort în clădirile respective sau reduc costurile de întreținere și funcționare care ar fi trebuit încadrate la modernizări (investiții) și pentru care valoarea cheltuielilor aferente se capitalizează la valoarea imobilului și care puteau fi executate doar dacă existau DALI/expertize, etc. (pag. 9)
- Nu a fost asigurată verificarea execuției lucrărilor de construcții prin specialiști/diriginți de șantier autorizați, astfel cum în mod expres prevăd dispozițiile Legii nr. 10/1995, privind calitatea în construcții. (pag. 10)
- Nerespectarea principiului eficienței utilizării fondurilor publice, întrucât nu s-a realizat o bună gestionare, administrare, angajare și utilizare a acestora, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței; (pag. 10)
- Suspiciunea în ceea ce privește realitatea/existența lucrărilor executate în teren, având ca efect prejudicierea bugetului Județului Cluj; (pag. 10)
- Raportat la contextul evidențiat anterior, precizăm că activitatea de achiziții publice reprezintă concretizarea activității de asigurare și gestiune a resurselor materiale în domeniul public, însă și una dintre activitățile cele mai sensibile ce se desfășoară la nivelul administrației publice, întrucât se cheltuiesc "bani publici", a căror alocare presupune respectarea anumitor exigențe privind: transparenta, tratamentul egal, proporționalitatea, etc. (pag. 10)
- Concluzionând, apreciem că, contractele de achiziție publică atribuite între anii 2015 – 2016 la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, au fost adjudecate fără a se avea în vedere:
  - eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;

- respectarea prevederilor normative care vizează Regulile de evitare a conflictului de interese;
- eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- asigurarea „vizibilității” regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- obținerea celei mai bune valori (preț) pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii pentru atribuirea contractelor care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului;
- supravegherea costurilor procesului de achiziție publică (atât costurile aferente administrației cât și costurile aferente ofertantului);
- limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine, imparțialitate. (pag. 11)

- Referitor la executarea contractului nr. 3063/04.02.2016 încheiat cu S.C. SM WOOD PRODCOM S.R.L., FLOREȘTI, FERMA 9, HALA 8A s-au constatat următoarele:

1. Există doar Proces verbal de predare-primire fără număr din data de 10.02.2016;
2. Nota Justificativă este neaprobată de către directorul general;
3. Obiectul contractului a fost calificat ca fiind lucrări de instalare uși lemn, în condițiile în care au fost furnizate și montate aceste uși, iar tipul contractului este de furnizare. Din analiza facturii anexate rezultă că s-a plătit manopera reparații pentru 8 ferestre și contravaloarea a două uși interior din molid. Valoarea facturii achitate este 4300,00 lei fără TVA. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 5729/01.03.2016 încheiat cu S.C. CDS PLANT S.R.L., Loc. Sălicea, Com Ciurila, Nr. 77C, s-au constatat următoarele:

1. Caietul de Sarcini este neînregistrat;
2. Nu există Nota privind atribuirea contractului;
3. Estimarea valorii contractului este neînregistrată;
4. DS nr. 1 a fost emisă în 10.03.2016 iar contractul a fost semnat în 11.03.2016;

5. AA nr. 1 a fost întocmit exact în ziua în care a fost semnat contractul;  
6. Listele de cantități pentru estimarea valorii nu sunt asumate, nu este consemnată data emiterii/semnătura. Nu există dovada comunicării solicitării de ofertă către mai mulți operatori economici. Referatul de necesitate are valoarea de 194.757,12 lei fără TVA, pag 23. Oferta de preț de la SC CDS PLANT SRL nu are nr. de înregistrare. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 5734/01.03.2016 încheiat cu S.C. CDS PLANT S.R.L., Loc. Sălicea, Com Ciurila, Nr. 77C, s-au constatat următoarele:

1. Caietul de Sarcini este neaprobat și nefinregistrat;
2. Estimarea valorii contractului este nefinregistrată și neaprobată. Este semnată doar de persoana care a întocmit-o;
3. Valoarea celor două SL este de 181.197,69 lei, iar valoarea contractului este de 184.670,97 lei. Diferența este de 3473,28 lei.
4. Nu există dovada transmiterii solicitării de ofertă către mai mulți ofertanți. În dosar se regăsește depusă o singură ofertă. Listele de cantități pentru estimarea valorii nu sunt asumate prin semnătură. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 5799/02.03.2016 încheiat cu S.C. MEMVIS CONSTRUCT S.R.L., Loc. BISTRIȚA, Str. TĂRPIULUI, Nr. 40 Ap. HALA 5/B, s-au constatat următoarele:

1. Caietul de Sarcini este neaprobat și nefinregistrat;
2. Estimarea valorii contractului este nefinregistrată și neaprobată. Este semnată doar de persoana care a întocmit-o;
3. Pentru lucrările executate la clădirea centrală s-au atribuit două contracte de lucrări la începutul lunii martie 2016. Conform dispozițiilor art. 23 din OUG nr. 34/2006:  
*"Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice."* Au fost prezentate/depuse două oferte având aceeași propunere financiară. Nu există explicații privind desemnarea ofertantului câștigător. Nu există dovada comunicării solicitării de ofertă către mai mulți operatori economici. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 5800/02.03.2016 încheiat cu S.C. ROBACON IMPEX S.R.L., Loc Gherla, Str. Iazului, Nr. 2, s-au constatat următoarele:

1. Caietul de Sarcini este neaprobat și nefnregistrat;
2. Estimarea valorii contractului este nefnregistrată și neaprobată. Este semnată doar de persoana care a întocmit-o;
3. Este al treilea contract de lucrări pentru sediul DGASPC Cluj. Valoarea cumulată a contractelor depășește 100.000 euro. Nu există propunere financiară corespunzătoare prețului consemnat în contract. Nu există dovada comunicării solicitării de ofertă către mai mulți operatori economici. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 5801/02.03.2016 încheiat cu S.C. GIROCONSTRUCT S.R.L., Loc. Bistrița, Str. Târpiului, nr. 40 Hala 5b, s-au constatat următoarele:

1. Caietul de sarcini este nefnregistrat, nesemnlat la întocmit și neaprobat;
2. Estimarea valorii contractului este neaprobată;
3. Nu există Dispoziție de Șantier pentru lucrările suplimentare conform NCS în valoare de 11.129 lei din care 10171 lei pentru amenajări exterioare și 958 lei pentru instalații apă rece și caldă;
4. Nu s-a întocmit Act Adițional pentru valoarea de 11129 lei (fără TVA) conform NCS aprobat de către Beneficiar;
5. Nu există facturată valoarea conform SL2 și NCS, respectiv 76986 lei(fără TVA), din care 65857 lei SL2 și 11129 NCS.
6. S-a facturat doar valoarea de 168784 lei conform SL1.
7. Listele de cantități pentru estimarea valorii nu sunt asumate, nu este consemnată data emiterii/semnătura. Nu există dovada comunicării solicitării de ofertă către mai mulți operatori economici. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 7272/22.03.2016 s-au constatat următoarele:

1. SL1, Devizelē atașate, respectiv C001 și E001 privind reparațiile curente și instalațiile electrice sunt neavizate de către Beneficiar, prin persoana responsabilă;
2. Data de finalizare a achiziției din Notificare este de 28.03.2015, iar Contractul de lucrări are data de 22.03.2015;
3. Oferta SC MEMVIS este nefnregistrată;
4. Conform Solicitării de oferte, contractul trebuia atribuit ofertantului cu "prețul cel mai scăzut", care din documentele atașate este S.C.ROBACON IMPEX S.R.L., care are valoarea ofertei de 297.200,04 lei (fără TVA);

5. Solicitarea de oferte este neînregistrată și nu este specificat termenul limită pentru depunerea ofertei;
  6. Caietul de Sarcini este neînregistrat și neaprobat de către directorul general;
  7. ESTIMAREA -Centralizatorul Investiției este semnat de către D-na Timar, dar Listele de cantități de lucrări aferente nu sunt semnate de beneficiar.
  8. Este al patrulea contract de lucrări aferent aceluiași obiectiv de investiții, sediul DGASPC Cluj, valoarea cumulată a contractelor de lucrări depășește 100.000 euro. Conținutul documentelor prezentate este neconcludent și nu rezultă în mod clar prețul oferit. Nu există dovada comunicării solicitării de ofertă către mai mulți operatori economici. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)
- Referitor la executarea contractului nr. 7388/23.03.2016 încheiat S.C. MEMVIS CONSTRUCT S.R.L., Loc. BISTRIȚA, Str. TĂRPIULUI, Nr. 40 Ap. HALA 5/B cu s-au constatat următoarele:
1. Oferta S.C.MEMVIS este neînregistrată;
  2. Solicitarea de oferte este neînregistrată, termenul de depunere fiind 29.02.2016;
  3. Caietul de sarcini este neînregistrat și neaprobat de către directorul general;
  4. Estimarea valorii este neînregistrată și neaprobată, este semnată doar de către persoana care a întocmit această estimare;
  5. Valoarea facturată este de 225.245 lei(fără TVA) neexistând absolut nicio justificare privind neînchiderea pe valoarea contractului(NR);
  6. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici. În dosar există doar oferta SC MEMVIS CONSTRUCT SRL. Codul CPV nu este de lucrări este pentru garduri. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)
- Referitor la executarea contractului nr. 7508/24.03.2016 încheiat cu S.C. CDS PLANT S.R.L. Loc. Sălicea, Com Ciurila, Nr. 77C, s-au constatat următoarele:
1. Oferta S.C. CDS PLANT S.R.L. este neînregistrată;
  2. Solicitarea de oferte este neînregistrată, nefiind stipulat termenul de depunere;
  3. Caietul de sarcini este neînregistrat și neaprobat de către directorul general;
  4. Estimarea valorii este neînregistrată și nu este aprobată, este semnată doar la întocmit;
  5. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici. În dosar exista doar oferta de la SC CDS PLANT SRL. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 7515/24.03.2016 încheiat cu S.C. ROBACON IMPEX S.R.L., Loc Gherla, Str. Iazului, Nr. 2, s-au constatat următoarele:

1. Caietul de Sarcini este neînregistrat și neaprobat de către directorul general;
2. Solicitarea de oferte este neînregistrată și nu are stipulată data limită pentru depunerea ofertelor;
3. Oferta S.C.ROBACON este neînregistrată;
4. Estimarea valorii este semnată doar de persoana care a întocmit-o, este neînregistrată și neaprobată de directorul general;
5. Referatul întocmit de serviciul tehnic este întocmit cu nr. 31/15.03.2016 - 1271/24.03.2016;
- 6 LIPSA PVRTL;
7. Referatul de Necesitate este întocmit anterior referatului întocmit de serv. tehnic;
8. Este al cincilea contract de lucrări aferent aceluiași obiectiv de investiții, sediul DGASPC Cluj, valoarea cumulată a contractelor de lucrări depășește 100.000 euro. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici; (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 7708/25.03.2016 încheiat cu S.C. ROBACON IMPEX S.R.L., Loc Gherla, Str. Iazului, Nr. 2 s-au constatat următoarele:

1. Solicitarea de oferte este neînregistrată și nu există precizată data limită pentru depunerea ofertelor;
2. Caietul de Sarcini este neînregistrat și neaprobat de către directorul general;
3. Oferta Antreprenorului este neînregistrată;
4. Estimarea valorii este neînregistrată. Este semnată doar de către persoana care a întocmit-o nefiind aprobată de către directorul unității;
5. Valoarea facturată este de 158.014,99 lei (fără TVA), iar valoarea contractului este de 181.072,98 lei (fără TVA), existând o Dispoziție de șantier în care există NCS=7189,53 lei iar NR=7196,06 lei;
6. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici. Codul CPV nu se poate identifica. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 7711/25.03.2016 încheiat cu S.C. CDS PLANT S.R.L., Loc. Sălicea, Com Ciurila, Nr. 77C, s-au constatat următoarele:

1. Oferta este neînregistrată;
2. Estimarea este neînregistrată și neaprobată;

3. Solicitarea de oferte este neînregistrată și nu are prevăzut termenul limită depunere oferte;
4. Caietul de sarcini este neînregistrat și neaprobat de către directorul general;
5. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici.  
(tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 7722/25.03.2016 încheiat cu S.C. ROBACON IMPEX S.R.L., Loc Gherla, Str. Iazului, Nr. 2, s-au constatat următoarele:

1. Oferta este neînregistrată;
2. Solicitarea de oferte este neînregistrată și nu are limita de depunere a ofertelor;
3. Caietul de sarcini este neînregistrat;
4. Estimarea este neînregistrată și neaprobată de directorul general.
5. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici.  
(tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 7728/25.03.2016 încheiat cu S.C. CDS PLANT S.R.L. Loc. Sălicea, Com Ciurila, Nr. 77C, s-au constatat următoarele:

1. Solicitarea de oferte este neînregistrată și nu există precizată data limită pentru depunerea ofertelor;
2. Caietul de Sarcini este neînregistrat și neaprobat de către directorul general;
3. Oferta Antreprenorului este neînregistrată;
4. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici.  
(tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 8849/05.04.2016 încheiat cu S.C. ROBACON IMPEX S.R.L., Loc Gherla, Str. Iazului, Nr. 2 s-au constatat următoarele:

1. Oferta de preț este neînregistrată;
2. Solicitarea de preț este neînregistrată și nu are dată limită depunere oferte;
3. Caietul de sarcini este neînregistrat și neaprobat;
4. LUCRĂRILE NU S-AU MAI EXECUTAT DATORITĂ FAPTULUI CĂ IMOBILUL SE AFLA ÎN PERIOADA DE GARANȚIE, CF UNUI CONTRACT DE EXECUȚIE NR. 7580/17 DIN 08.05.2012
5. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici.  
(tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 8955/07.04.2016 încheiat cu S.C. ROBACON IMPEX S.R.L., Loc Gherla, Str. Iazului, Nr. 2 s-au constatat următoarele:

1. Caietul de sarcini este neînregistrat și neaprobat;
2. Oferta antreprenorului este neînregistrată;
3. Durata de execuție depășită? Durata de execuție din contract și CS este de 2 luni, iar PVRTL este cu data de 01.08.2016;
4. Nu există dovada comunicării solicitării de oferte către mai mulți operatori economici. Nu este trecut codul CPV. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la executarea contractului nr. 11028/29.04.2016 încheiat cu S.C. ASY EXIM S.R.L., Localitatea DEJ, Str. Piata Lupeni, Nr. 1, s-au constatat următoarele:

1. Nu există valoarea contractului în contract. *"Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul lucrărilor executate, nu va depăși pragul valoric prevăzut la art. 19 din OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică..."*;
2. Factura nr. ASY 0010858 nu este datată;
3. La Factura ASY 0011102/12.07.2016 lipsesc Situațiile de lucrări de la Remedieri instalații Complex persoane vârstnice C.Turzii și SL la Centru de îngrijire și adăpost Luna de Jos; Situațiile de lucrări aferente F ASY 0011200/09.09.2016, F ASY 00111125/16.08.2016, F ASY 0011117/08.08.2016 sunt vizate doar de către Beneficiarul din teritoriu, nu și de reprezentantul avizat să vizeze situațiile de lucrări;
4. Nu se respectă prevederile contractuale conform cărora, *"după primirea comenzii, echipa de intervenție care se deplasează la fața locului, va întocmi un deviz de lucrări care va fi trimis la Serv.Achiz., iar lucrarea se va executa după primirea acceptului din partea beneficiarului..."*.
5. Contractul nu are stabilit prețul. Obiectul/tipul contractului este greșit stabilit, acesta încadrându-se în categoria servicii și nu lucrări. Rezultă că pragul pentru achiziție directă, stabilit la art. 19 din OUG 34/2006 este de 30000 euro și nu 100000 euro, cum în mod greșit s-a apreciat. Se impunea organizarea unei proceduri de atribuire. Nu s-a estimat valoarea contractului de achiziție publică. Nu există solicitare de oferte. S-a depus o singură ofertă: SC ASY EXIM SRL. Contractul este de servicii nu de lucrări. Codul CPV este de lucrări, nu este caiet de sarcini, nu există dovada comunicării solicitării de ofertă către mai mulți operatori economici. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)



- Referitor la executarea contractului nr. 12030/16.05.2016 încheiat cu S.C. ROBACON IMPEX S.R.L. Loc Gherla, Str. Iazului, Nr. 2 s-au constatat următoarele:

1. Oferta antreprenorului este neînregistrată;
2. Estimarea valorii contractului este neaprobată de către conducătorul unității;
3. Situația de lucrări aferentă Facturii nu are acceptul beneficiarului
4. Nu există solicitare de oferte. S-a depus o singura oferta: ROBACON IMPEX SRL. Nu există dovada comunicării solicitării de ofertă către mai mulți operatori economici. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la prestarea serviciilor aferente contractului nr. 3078/04.02.2016 încheiat cu PFA WEISZ ATILLA s-au constatat următoarele:

1. Nu există solicitare de oferte.
2. S-a depus o singura ofertă de preț.
3. Nu s-a estimat valoarea contractului astfel cum dispun prevederile ART. 26 din OUG nr. 34/2006: Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare. (tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la prestarea serviciilor aferente contractului nr. 9772/18.04.2016 încheiat cu S.C. ALLPLAN S.R.L., Localitatea Cluj-Napoca, Str. Bârsei, nr. 4, ap. 37 s-au constatat următoarele:

1. Nu există solicitare de oferte. S-a depus o singură ofertă de preț.
2. Nu s-a estimat valoarea contractului astfel cum dispun prevederile ART. 26 din OUG nr. 34/2006:

*Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare.*

(tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

- Referitor la prestarea serviciilor aferente contractului nr. 9773/18.04.2016 încheiat cu S.C. ALLPLAN S.R.L., Localitatea Cluj-Napoca, Str. Bârsei, nr. 4, ap. 37 s-au constatat următoarele:

1. Lipsă documente recepționate, PT instalații sanitare, termice și electrice, planșe desenate, liste cantități și Caiet de Sarcini;
2. Nu există solicitare de oferte.
3. S-a depus o singură ofertă de preț.
4. Nu s-a solicitat garanție de bună execuție.
5. Nu s-a estimat valoarea contractului astfel cum dispun prevederile ART. 26 din OUG nr. 34/2006:

*Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau, în cazul în care procedura de atribuire nu presupune publicarea unui astfel de anunț, la momentul transmiterii invitației de participare.*

(tabel anexă la raportul de constatare nr. 2664/02.02.2017)

### ***OBIECTIV: 3. Coordonarea strategiilor, politicilor și serviciilor sociale la nivelul DGASPC Cluj***

#### **3.1. Atribuțiile Directorului General conform fișei postului și a regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al DGASPC Cluj:**

1. Elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei pentru protecția copilului;
2. Elaborează planul de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și programele de acțiune antisărăcie și le supune spre aprobare consiliului județean;
3. Planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire), coordonează procesul în cadrul căruia se elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcției;

4. Adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale de calitate;
5. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice / private locale de asistență socială;
6. Asigură aplicarea legilor/dispozițiilor/hotărârilor care privesc buna desfășurare în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
7. Urmărește respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Județean în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
8. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea Direcției generale și propune măsuri de îmbunătățire a activității acesteia pe care le supune spre avizare colegiului director și comisiei pentru protecția copilului;
9. Monitorizează modul de desfășurare a activităților aferente proiectelor care se află în curs de implementare precum și cele aferente proiectelor aflate în perioada de sustenabilitate;
10. Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
11. Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
12. Avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne; coordonează activitatea compartimentului adopției.

### **3.2. Se propune acordarea notei 1,5, ținând cont de următoarele motive:**

#### **3.2.1. Rezultate din Raportul de Audit Intern nr. 26.671/17.11.2016, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj, pe perioada 01.01.2013-31.08.2016:**

- Nu au toate activitățile corespondență în proceduri; (pag. 9)
- Nu există o bază de date (program informatic) ce conține toți beneficiarii de asistență socială și protecție, indiferent de categorie, care să poată furniza cel puțin următoarele informații: număr beneficiari pe fiecare categorie; sume plătite (costuri pentru cei din centre) pentru fiecare beneficiar, pe destinații (articole), respectiv subtotaluri pe destinații și categorii; contribuții de încasat potrivit prevederilor legale, respectiv contribuții încasate. (explicații pag. 24 și pag. 25)

## PARTEA II

### CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ:

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6. Competență decizională
7. Capacitatea de a delega
8. Abilități în gestionarea resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10. Abilități de mediere și negociere
11. Obiectivitate în apreciere
12. Capacitate de implementare
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
16. Capacitatea de analiză și sinteză
17. Creativitate și spirit de inițiativă
18. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
19. Competență în gestionarea resurselor alocate

Se propune acordarea notei 1 *pentru fiecare dintre criteriile de mai sus*, având în vedere organizarea defectuoasă a activității structurii conduse, nerespectarea în mod repetat și neluarea în seamă a prevederilor legale, neglijență. Necunoașterea sau insuficienta stăpânire a legislației specifice, precum și repetatele încălcări ale normativelor s-au concretizat în îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu. Astfel amintim:

- Nu au fost implementate recomandările din raportul de audit intern nr. 19.177/13.10.2015. În data de 27.07.2016, raportul de audit nr. 19.177/13.10.2015 era neimplementat în procent de 85%;
- Conducătorul entității a dat dovadă de o atitudine persistentă în încălcarea legii și un comportament culpabil pentru menținerea raportului de muncă a persoanei căreia îi erau incidente reglementările privind încetarea de drept a raportului de muncă;
- Nu a respectat toate prevederile legale care îi revin în calitatea de director general;

- Fondurile nu au fost administrate în mod economic, eficient și eficace;
- Nu a protejat fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

**Pentru efectuarea evaluării s-a ținut cont și de aspectele relevante din următoarele documente anexate:**

1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 26/2016 cu modificările și completările ulterioare;
2. Fișa postului Directorului General al DGASPC Cluj nr. 30/610/02.09.2013;
3. Raportul de Audit Intern nr. 19.177/13.10.2015, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj;
4. Raportul de Audit Intern nr. 26.671/17.11.2016, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj;
5. Raportul de constatare nr. 20.608/05.09.2016, întocmit de către Comisia de verificare asupra activității DGASPC Cluj, constituită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 404/17.08.2016;
6. Raportul nr. 64/25.01.2017 al Comisiei de disciplină constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
7. Plângerile penale efectuate de Municipiul Cluj-Napoca – Direcția Generală Poliția Locală nr. 282790/488/27.06.2016 și nr. 454829/488/31.10.2016 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca.
8. Sesizările depuse de către Comisia de disciplină la organele abilitate, respectiv: sesizarea nr. 61/17.01.2017 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca și sesizarea nr. 60/17.01.2017 către Inspectoratul Județean în Construcții Cluj;
9. Sesizarea Județului Cluj nr. 2001/26.01.2017 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
10. Raportul de constatare nr. 2.664/02.02.2017, întocmit de Direcția Dezvoltare și Investiții asupra documentelor transmise la Consiliul Județean Cluj de către D.G.A.S.P.C. Cluj, aferente atribuirii și executării contractelor de achiziție publică încheiate în perioada 2015 – 2016;
11. Sesizarea nr. 3.329/10.02.2017 către Direcția Națională Anticorupție;

Numele și prenumele evaluatorului: **MÎNZAT MARIUS**

Funcția: **PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

Semnătura evaluatorului: 

Data: **15.02.2017**



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al**  
**Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj**

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

**Art. 1.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, denumită în continuare Direcția generală este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului județean, care are rolul de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 2.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;

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

d) de 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;

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.

**Art. 3.** Cheltuielile de funcționare ale Direcției generale se suportă din bugetul Consiliului Județean Cluj, capitolul cheltuieli pentru asistența socială, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 4.** În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Județean Cluj, Direcția generală va putea primi fonduri din:

1. Bugetul de stat;

2. Donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege (Direcția generală va putea primi fonduri din acțiuni de binefacere ale O.N.G.-urilor române și străine, precum și din sponsorizări din partea agenților economici potrivit Legii sponsorizării. Sumele provenite din donații sau sponsorizări vor fi evidențiate separat într-un cont special, distinct);

3. Programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii;

4. Contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;

5. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 5.** Direcția generală are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 37-39, ștampilă proprie și cont la Trezoreria Cluj-Napoca, iar actele întocmite vor purta antetul "Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj" și vor fi semnate de Directorul general sau, după caz, de directorii generali adjuncți; documentele financiar - contabile se semnează de către Directorul general sau, după caz, de directorii generali adjuncți care au primit delegare pentru această atribuție. Actele cu caracter financiar

2

contabil, vor fi semnate și de către șeful serviciului care coordonează activitatea economico-financiară.

**Art. 6.** Patrimoniul Direcției generale este format din bunuri mobile și imobile, mijloace fixe și obiecte de inventar. Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes județean, în care se desfășoară activități de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie se va asigura de către Direcția generală.

**Art. 7.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj funcționează sub directa coordonare a Președintelui Consiliului Județean Cluj.

**Art. 8.** În intervalul dintre ședințele Consiliului Județean, Direcția generală răspunde de realizarea atribuțiilor în fața Președintelui Consiliului Județean Cluj.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 9.** Direcția generală are un aparat de specialitate, prin care se realizează obiectivele și atribuțiile sale.

**Art. 10.** Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**Art. 11.** Conducerea este asigurată de Colegiul Director și un Director general, ajutat de 2 Directori generali adjuncți și 2 Directori executivi.

**Art. 12.** Structura organizatorică este compusă din:

### **I. DIRECTOR GENERAL al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului**

1. Serviciul adopției și postadopției;
2. Compartiment audit intern;
3. Serviciul managementul calității, achiziții publice, prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă.

### **II. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT al Direcției Generale Protecție Socială**

1. Serviciul Monitorizare Servicii Sociale, Indicatori Asistență Socială, Relația cu autoritățile locale și ONG-uri, Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
2. Serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, telefon cazuri de, copii care au comis fapte penale și nu răspund penal, copiii străzii;
  - 2.1 Centrul de primire a copilului în regim de urgență "Gavroche" Cluj-Napoca;
  - 2.2 Adăpost de zi și de noapte pentru copiii străzii "Arlechino" Cluj-Napoca;
  - 2.3 Adăpost de zi și noapte pentru copiii străzii Turda;
3. Centru specializat de asistentă și protecție;
  - 3.1. Compartimentul de intervenție în situații de trafic, migrațiune, repatrieri;
  - 3.2. Centrul de reabilitare socială și primire în regim de urgență a victimelor traficului de persoane;
4. Centrul comunitar județean - Complex de servicii sociale Comunitare pentru copii și Adulți Cluj;

### **II.1 DIRECTOR EXECUTIV al Direcției Protecția Persoanelor Adulte**

1. Serviciul prevenire marginalizare socială și integrare socio-profesională, prestații sociale, incluziune socială;
2. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
3. Serviciul management de caz pentru adulți, violența în familie, asistență persoane vârstnice;
4. Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Turda;
5. Centrul de recuperare reabilitare neuropsihiatrică Gherla;
6. Centrul de recuperare reabilitare neuropsihiatrică Jucu;
7. Căminul pentru persoane vârstnice Gherla;
8. Centrul pentru persoane vârstnice Recea Cristur;
9. Centrul de îngrijire și asistență Cluj-Napoca;
10. Centrul de îngrijire și asistență Luna de jos;
11. Centrul de îngrijire și asistență Câțcău;



12. Centrul de îngrijire și asistență "Sf. Nicolae" Mociu;
  13. Locuințe protejate Câtcău;
    - 13.1 Locuința protejată "Speranța";
    - 13.2 Locuința protejată "Buna Vestire";
  14. Complex de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii;
- II. 2 DIRECTOR EXECUTIV al Direcției Protecția Drepturilor Copilului**
1. Serviciul management de caz protecție specială, copii în servicii de tip familial, asistență maternală;
    - 1.1. Asistenți maternali.
  2. Serviciul de consiliere pentru părinți și copii, prevenire sarcină nedorită;
  3. Serviciul de evaluare complexă a copilului cu handicap;
  4. Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial;
  5. Centrul județean de intervenție pentru copilul abuzat Cluj-Napoca;
  6. Centrul maternal "Luminița" Cluj-Napoca;
  7. Centrul de zi "Spiridușii" și Centrul maternal "Iris" Câmpia Turzii;
  8. Case de tip familial Apahida și Florești;
  9. Complex de servicii destinat protecției copilului nr. 2 Cluj-Napoca;
  10. Unități de tip familial Gherla;
  11. Unități de tip familial Turda;
  12. Centrul de zi "Micul Prinț" Gherla;
  13. Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic ușor și mediu nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca;
  14. Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic grav, Nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca;
  15. Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca - Centru de recuperare și Centrul de zi;
  16. Centrul de recuperare psiho-neuro-motorie pentru copilul cu handicap "Sf. Irina" Turda;
  17. Centrul de plasament nr. 8 "Speranța" Huedin;
  18. Case de tip familial Huedin;
  19. Case de tip familial Cluj-Napoca.

**III. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT al Direcției Generale Economice și Administrativă**

1. Serviciul Resurse – Umane;
2. Compartimentul Juridic;
3. Serviciul finanțe, contabilitate, buget - plăți prestații sociale, patrimoniu;
4. Serviciul Administrativ, tehnic, aprovizionare Cluj-Napoca.

**Art. 13.** Personalul Direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**CAPITOLUL III  
 ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
 ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ**

**Art.14** Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele atribuții generale:

1. Elaborează și implementează strategiile și planurile de acțiune la nivel județean, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu, precum și cu programul propriu de dezvoltare comunitară;
2. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
3. Coordonează înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului și acordă sprijin financiar și tehnic pentru susținerea acestora;

4. Propune înființarea și administrează serviciile sociale specializate, direct sau în parteneriat, ori prin contractare cu alte autorități și instituții publice și private, forme de asociere a societății civile, inclusiv cu instituții de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistență socială;
5. Acordă sprijin autorităților locale în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
6. Asigură activitățile de informare, formare și consiliere în vederea creșterii performanței serviciilor publice de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și comunelor;
7. Monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate și administrate
8. Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
9. Acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială;
10. Elaborează și propune Consiliului Județean Cluj, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, unităților de asistență socială cu sau fără personalitate juridică din structura sa și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

**a) Atribuții în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului:**

1. Întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. Monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
  - 6.1 asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie precum și pentru acordarea serviciilor destinate violenței în familie și agresorilor familiei
7. Revaluează, 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;
8. Îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. Identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
10. Evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie / persoană aptă să adopte copii;
11. Monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. Monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ - teritorială în care funcționează
13. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în situațiile de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate / mediere
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**b) Atribuții în domeniul protecției persoanei adulte:**

1. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resursele acesteia;
2. Identifică situațiile de risc, stabilind măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

3. Elaborează planurile individuale care cuprind măsurile de prevenire sau combatere a situațiilor de risc social, intervenții inclusiv pentru consumatorii de droguri și alcool, persoane cu probleme psihosociale, victime ale violenței domestice și al oricărui tip de abuz;
4. Furnizează informații și servicii adecvate în scopul 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;
5. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
6. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
7. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor adulte cu handicap, asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. Organizează și răspunde de plasarea persoanei adulte în dificultate într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia la servicii specializate în funcție de nevoi;
9. Verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este nevoie modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
10. Asigură consilierea și informarea privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, juridic, etc.)
11. Asigură măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în dificultate, prevenirea, combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
12. Depune diligențe pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
13. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
14. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea înființării, dezvoltării și diversificării de servicii sociale în funcție de nevoi, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru orice persoană adultă aflată în dificultate;
15. Realizează baza de date a beneficiarilor cu măsuri de asistență socială;
16. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
17. Susține realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
18. Sprijină activitatea de integrare profesională a persoanelor cu handicap, precum și susținerea unităților protejate pentru această categorie;
19. Sprijină realizarea amenajărilor teritoriale și instituționale necesare astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
20. Asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială, stabilite prin legislația în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții din domeniul de activitate.
21. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale.

**c) Alte atribuții:**

1. Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
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. Evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. 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;
8. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. Fundamentează și propune Consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
10. Prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. Asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. 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;
15. Asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei de protecție copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  - 15.1 realizează la nivel județean baza de date privind copii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date la Ministerul Muncii, Familiei și persoanelor Vârstnice
16. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin lege, prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, precum și prin hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

#### **CAPITOLUL IV COLEGIUL DIRECTOR**

**Art.15** Colegiul director al Direcției generale este compus din: Directorul general, Directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni propuși de președintele Consiliului Județean.

**Art.16** Președintele Colegiului Director este Secretarul județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către Directorul General al Direcției generale.

**Art.17** Nominalizarea componenței Colegiului Director se face prin Dispoziția Directorului general.

**Art.18** Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean,

membrii comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

**Art.19** Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general sau, după caz, directorilor generali adjuncți măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților direcției generale;
2. Avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. Avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
4. Propune și avizează modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. Propune Consiliului Județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. Propune Consiliului Județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. Întocmește, avizează și propune spre aprobare statul de funcții și drepturile salariale ale personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean, în condițiile legii.

**Art.20** Avizul Colegiului director are caracter consultativ. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

**Art.21** (1) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

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

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

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

## CAPITOLUL V DIRECTORUL GENERAL

**Art.22** Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții. Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art.23** Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
3. Întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
4. Elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Cluj, proiectul strategiei, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a copilului, având avizul colegiului director;

5. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
  6. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama, statul de funcții în baza avizului conform al Agenției Naționale a Funcționarului Public, cu avizul consultativ al Colegiului director și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției generale;
  7. Constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute în actele normative în vigoare;
  8. Este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
  9. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituției conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
  10. Asigură punerea în aplicare hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
  11. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și sau penal, în condițiile Legii privind Statutul Funcționarilor Publici;
  12. Răspunde de activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU), , în condițiile legii;
  13. Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Cluj, aflate în administrarea Direcției generale;
  14. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:
    - investiții,
    - inventarierea patrimoniului,
    - servicii și prestații sociale,
    - implementarea standardelor.
  15. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S.) din cadrul autorităților administrației publice locale, furnizori publici și privați de servicii sociale, alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
  16. Monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul serviciilor rezidențiale/zi pentru protecția copilului, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice, altor categorii de persoane adulte în dificultate, aflate în subordinea Direcției generale;
  17. Răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale /zi pentru copii/ persoanele adulte; răspunde de implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
  18. Răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului/persoanelor adulte;
  19. Avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne; coordonează activitatea compartimentului adopții .
  20. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Direcției generale,
  21. Întocmește/modifică fișele de post ale personalului din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament;
  22. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
  23. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
  24. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU),
  25. Cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public.
- Art. 24** Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj, în domeniul său de activitate.

**Art. 25** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

**Art. 26** Numirea, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a directorului general al Direcției generale se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Cluj, prin hotărâre a consiliului județean.

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI GENERALE**

### **SECȚIUNEA I Servicii/Compartimente subordonate direct Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj**

#### **1. SERVICIUL DE ADOPTII ȘI POSTADOPTII**

**Art. 27** Serviciul 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:

1. 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;
2. Asigură consilierea familiei biologice cu privire la exprimarea consimțământului la adopție;
3. 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 adopției, 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);
4. Asigură servicii de informare și consiliere prealabilă a persoanelor/familiilor care doresc să adopte;
5. 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;
6. 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;
7. Asigura evidența solicitărilor de informații despre adopție și evidența răspunsurilor la solicitările de informații;
8. Realizează evaluarea, pregătirea și consilierea persoanelor/familiilor în vederea obținerii atestatului de persoană/familie adoptatoare;
9. Comunică persoanelor/familiilor raportului final de evaluare;
10. 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;
11. Ține evidența persoanelor/familiilor care doresc să adopte și evidența notificărilor cu privire la termene;
12. Întocmește rapoarte sau orice alte consemnări cu privire la întâlnirile copil-persoana/familia potențial adoptatoare;
13. 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;
14. Ține evidența deplasărilor, dosarul familiei: minute și rapoarte de vizită;
15. Informează familiile/persoanele atestate cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate până la încheierea adopției;

16. Oferă familiei/persoanei atestate informații complete despre copil la etapa de potrivire practică;
17. Asigură servicii de informare a persoanelor/familiilor atestate ca apte să adopte care nu au intrat în procedura de potrivire practică;
18. Asigură servicii pentru persoanele majore adoptate privind accesul la informații referitoare la familia lor biologică;
19. Informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar; întocmește rapoarte, note sau orice alte documente care atestă efectuarea activităților de informare a părinților și a familiei extinse;
20. 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;
21. Realizează recrutarea familiilor/persoanelor care doresc să adopte, pe baza unei strategii anuale care conduce la identificarea familiilor/persoanelor care să vină în întâmpinarea nevoilor fiecărui copil adoptabil;
22. Redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media, în mod periodic;
23. Acordă consiliere și sprijin și la solicitarea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare; sprijină și promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptatori și asigură coordonarea acestor grupuri;
24. 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;
25. Asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei biologice, în special cu privire la efectele adopției asupra membrilor familiei;
26. Asigură consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa a căror comunicare este permisă de lege;
27. 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;
28. Întocmește rapoarte cuprinzând activitățile de intervenție specifică fiecărui caz/solicitant în parte, întocmește dosarele solicitanților;
29. Tine evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată;
30. Tine evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte;
31. Realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmesc rapoarte în acest sens pe o perioadă de 2 ani;
32. Oferă servicii post-adopție (consiliere atât pentru familia adoptatoare cât și pentru copilul adoptat) prin grupuri de suport și scrisori de informare;
33. 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;
34. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
36. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

## **2. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.28** Compartimentul Audit intern are următoarele atribuții:

1. Efectuează activități de audit public intern la nivelul subunităților, serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției generale;
2. Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;



3. Elaborează norme metodologice proprii-conforme cu specificul activităților, proiectelor sau operațiunilor derulate de Direcției generale;
4. Oferă consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, realizarea obiectivelor, îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere la nivelul subunităților, serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției generale;
5. Transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
6. Elaborează proiectul Planului anual de audit. Transmite proiectul spre aprobare directorului general;
7. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pe baza documentelor din evidența contabilă și informează ordonatorul principal despre starea de fapt;
8. Verifică periodic respectarea prevederilor legale cu privire la drepturile de care beneficiază persoanele asistate în instituțiile publice de asistență socială;
9. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează directorului general, spre avizare;
10. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
12. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

### **3. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, PREVENIRE ȘI PROTECȚIE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**Art. 29** Serviciul managementul calității, achiziții publice, prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții:

- (1) **Atribuțiile în domeniul managementului calității, strategii, programe, proiecte:**
  1. Elaborează proiecte privind înființarea unor servicii în domeniul asistenței sociale și al protecției copilului, în funcție de realitățile locale;
  2. Elaborează strategiile pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției generale, cu organizațiile neguvernamentale autorizate, cu alte instituții responsabile în domeniul asistenței sociale;
  3. Monitorizează realizarea măsurilor prevăzute de strategiile elaborate;
  4. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecția copilului de interes local;
  5. Planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire);
  6. Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
  7. Elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcției generale;
  8. Realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea Direcției generale;
  9. Întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
  10. Asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcției generale și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
  11. Adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
  12. Elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de către

- Direcția generală;
13. Elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de Direcția generală și a documentelor privind avizarea de către Direcția Generală pentru Persoane cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale a centrelor de adulți nou înființate;
  14. Întocmește rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene de Prestații Sociale (AJOFM);
  15. Întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
  16. Elaborează instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea Direcției generale;
  17. Acordă consultanță și sprijin în elaborarea instrumentelor de lucru, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor cu personalitate juridică din structura Direcției generale, la solicitare acestora;
  18. Asigură analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în unitățile din subordinea Direcției generale;
  19. Colaborează în procesul de instruire în domeniul managementului calității (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii și evaluarea procesului de instruire în domeniul managementul calității serviciilor sociale;
  20. Propune spre aprobare Directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Cluj - capitolul: Social
  21. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  22. Stabilește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale conducerii instituției în domeniul său de activitate.

**(2) Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice:**

1. Întocmește programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. 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 general al Direcției generale; asigură accesul (acolo unde este posibil și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
3. 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;
4. Înaintează Directorului general spre avizare documentația elaborată în vederea achiziției publice;
5. Inițiază procedurile de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice;
6. 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;
7. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
8. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
9. 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;
10. 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;

11. 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;
12. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
13. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
14. Întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului general al Direcției generale;
15. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
16. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
17. Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
18. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
19. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
20. 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;
21. Asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora ;
22. Întocmește anual raportul de achiziții publice și-l transmite către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.);
23. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare;
24. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
25. Menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției generale, pentru o bună aprovizionare;
26. Verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;
27. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.
29. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii

### **(3) Atribuțiile în domeniul de prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă:**

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. Asigurarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific; stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform prevederilor legale;
11. Întocmirea unor evidențe prevăzute de legislația specifică (evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic);
12. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
13. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. Informarea directorului general, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
15. Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute care privesc protecția și securitatea muncii prevăzute de actele normative în vigoare;
16. Întocmirea evidenței echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
17. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
18. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, conform prevederilor legale;
19. Participarea la cercetarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
20. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de reglementările legale în vigoare;
21. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție și/sau unități, în conformitate cu prevederile legale;
22. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
23. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
24. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
25. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori
26. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
27. Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu, calamități naturale (plan privind acțiunile de apărare

- civilă), instruirea personalului pentru respectarea Normele Tehnice de Sănătate și Securitate în Muncă (N.T.S.M), conform reglementarilor în vigoare. În caz de evenimente deosebite întocmește documentația necesară și anunță conducerea direcției generale și organele de specialitate;
28. Aplicarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă și protecția muncii pentru personalul direcției generale;
  29. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
  31. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

## SECȚIUNEA II DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ

**Art. 30.** Direcția Generală Protecție Socială este condusă de un **Director general adjunct**, aflat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte. Principalele atribuții ale Directorului general adjunct al Direcției generale protecție socială sunt :

1. Coordonează activitatea serviciilor/birourilor compartimentelor de specialitate cu atribuții directe în domeniul protecției copilului, a persoanelor cu deficiența/handicap și a persoanelor vârstnice, asigură funcționalitatea lor și fixează obiectivele pentru serviciile și compartimentele din subordine;
2. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite și atribuțiilor serviciilor/birourilor /compartimentelor de specialitate pe care le coordonează;
3. Coordonează activitatea unităților de protecție rezidențiale și a centrelor de zi/recuperare și reabilitare destinate protecției copiilor, cât și a centrelor de zi, centrelor de recuperare și reabilitare/centrelor de îngrijire și asistență destinate persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice și asigură funcționalitatea acestora;
4. Semnează/avizează dosarele supuse dezbaterii comisiei pentru protecția copilului și instanțelor de judecată;
5. Semnează/avizează dosarele care vizează protecția socială a persoanelor adulte în unități de tip rezidențial/zi pentru persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, victime ale violentei;
6. Asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecție socială pentru copii;
7. Coordonează și îndrumă activitatea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
8. Coordonează activitatea de stabilire și acordare a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
9. Semnează/avizează dosarele de acordarea drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
10. Coordonează organizarea de campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru combaterea marginalizării sociale;
11. Coordonează activitatea de intervenție în regim de urgență, compartimentul de trafic, migrație, repatrieri, activitatea centrului de primire în regim de urgență și a adăposturilor de zi și de noapte pentru copiii străzii;
12. Coordonează activitățile care facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acestora;
13. Coordonează activitatea de integrare socio-profesională a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție și a persoanelor adulte cu deficiență/handicap;
14. Asigură buna colaborare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității atât în domeniul protecției copilului cât și a persoanelor adulte;

16. Elaborează propuneri privind activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului care activează în serviciile destinate protecției persoanelor adulte și protecției copilului, din subordine;
17. Coordonează elaborarea raportului de activitate anual și a strategiei Direcției generale în domeniul protecției copilului, a persoanelor cu deficiență/handicap și a persoanelor vârstnice;
18. Propune desfășurarea unor acțiuni, activități specifice în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
19. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor privind îmbunătățirea și completarea serviciilor de asistență socială a copiilor și persoanelor adulte;
20. Participă la selecția personalului care va activa în cadrul serviciilor specializate pentru copii și persoane adulte aflate în directă subordonare;
21. Evaluează performanțele profesionale anuale pentru personalul din serviciile specializate direct subordonate;
22. Face propuneri de îmbunătățire a activității Direcției generale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
23. Propune și inițiază înființarea unor noi servicii sociale pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate în funcție de nevoile comunitare;
24. Colaborează cu mass-media și asigură prezentarea publică a informațiilor, formulând totodată puncte de vedere și proiecte de răspuns cu privire la informațiile din spațiul public care vizează domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
25. Colaborează cu instituții publice și cu furnizorii privați de servicii care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii; dezvoltă parteneriate în acest sens;
26. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și în domeniul protecției copilului;
27. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;
28. Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare între serviciile instituției;
29. Întocmește/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare și fișele de post ale salariaților direct subordonați (șefi servicii copii/persoane adulte, șefi unități rezidențiale, servicii de zi).

**Servicii/Compartimente subordonate Directorului general adjunct  
al Direcției Generale Protecție Socială**

**1. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE, INDICATORI ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ, RELAȚIA CU AUTORITĂȚILE LOCALE ȘI ORGANIZAȚII  
NONGUVERNAMENTALE, SECRETARIATUL CPC ȘI CEPAH**

**Art. 31** Îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Monitorizează activitatea Direcției generale, Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) și a Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap (CEPAH) prin intermediul rapoartelor statistice lunare/ trimestriale/ semestriale;
2. Gestionează bazele de date cu copii/ persoane adulte care frecventează servicii de zi precum și cu cei care beneficiază de servicii familiale/servicii rezidențiale de protecție;
3. Gestionează bazele de date cu persoanele adulte încadrate în diferite grade/tipuri de handicap;
4. Monitorizează și identifică cazurile de copii ieșiți / transferați / nou intrați în sistem rezidențial în vederea acordării / sistării alocației de stat pentru acești copii;
5. Asigură completarea bazei de date din programul „D-SMART” privind drepturile legale ale beneficiarilor, punerea în plată a drepturilor, facilităților, încetarea/suspendarea acestora;
6. Asigură formarea asistenților sociali din serviciile de specialitate / unitățile rezidențiale de protecție în ceea ce privește introducerea copiilor beneficiari ai măsurilor de prevenție și protecție în baza de date;
7. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului la nivel de județ;

8. Asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
9. Asigură servicii de relații cu publicul prin intermediul Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului;
10. Sprijină metodologic activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
11. Asigură asistență tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităților administrației publice locale din județ (primării);
12. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
13. Participă la organizarea și punerea în practică a unor programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate, în domeniul asistenței sociale și a protecției copilului;
14. Asigură activitatea de colaborare și comunicare a Direcției Generale, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, celelalte direcții generale, cu alte instituții publice din județ și din țară (instituții și autorități publice, organizații neguvernamentale etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
15. Oferă informații solicitanților de servicii sociale privind modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
16. Urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Direcția generală, repartizate serviciului;
17. Asigură activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Direcția generală colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
18. Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor publice și private din județ și ale autorităților administrației publice locale cu activitate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
19. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public repartizate spre soluționare;
20. Monitorizează modul în care se reflectă în presa online activitatea de asistență socială și protecția copilului; informează zilnic responsabilul Direcției generale în relația cu presa cu privire la articolele apărute online pe această tematică;
21. Participă la programe de pregătire și perfecționare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate;
22. Întocmește raportul de activitate anual al Direcției generale, în colaborare cu serviciile din subordinea Direcției generale;
23. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
24. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic în domeniul său de activitate;
26. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

**2. SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, TELEFON CAZURI URGENȚĂ, ADULȚI/COPII CARE AU COMIS FAPTE PENALE ȘI NU RĂSPUND PENAL, COPIII STRĂZII**

**Art. 32.** Îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(1) Atribuții pe componenta de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.**

1. Preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violență, etc. atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficiență/handicap; asigură evidența sesizărilor;
2. Ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de

- urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;
3. Întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
  4. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoana 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;
  5. Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); supune avizării serviciului juridic propunerile; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
  6. Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
  7. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii/persoanele adulte aflate în evidența serviciului;
  8. Realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
  9. Face propuneri privind decăderea, totală sau 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;
  10. Colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
  11. Colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, 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;
  12. Participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copiii/persoanele adulte față de care au fost stabilite măsuri de protecție;
  13. Oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor/persoanelor adulte care au necesitat intervenție în regim de urgență;
  14. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
  15. Facilitează accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
  16. În situația copiilor/persoanelor adulte fără acte de naștere asigură consilierea familiei / persoanei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;
  17. Întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate și telefonul de semnalare cazuri de urgență;
  18. Urmărește respectarea drepturilor copiilor/ persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
  19. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
  20. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;
  21. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc.
  22. Asigură evidența solicitărilor de servicii/ semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor, serviciilor comunitare;
  23. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
  24. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
  25. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
  26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;



27. Asigură coordonarea și managementul de caz în cadrul Adăpostului de zi și noapte Turda, Adăpostului de zi și noapte „Arlechino”, Centrului de primire în regim de urgență „Gavroche”.

**(2) Atribuții pe componenta copii care au comis fapte penale și nu răspund penal, copiii străzii,**

1. Colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local, în ceea ce privește prevenirea cerșetoriei/delincvenței juvenile; organizează campanii de informare pentru prevenirea cerșetoriei, delincvenței juvenile;
2. Instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată, conform legislației în vigoare; supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
3. Evaluează situația fiecărui copil și întocmește sau solicita anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare serviciului / copiii aflați în evidență;
4. 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;
5. 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;
6. Se 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;
7. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
8. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție; consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
9. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
10. 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;
11. Evaluează psihologic copiii și solicitanții și întocmește rapoarte de evaluare în acest sens;
12. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
13. Urmărește respectarea drepturilor copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
14. Colaborează cu poliția, primăriile și spitalele de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor de copii ai străzii și pentru soluționarea cazurilor copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal;
15. În situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere (asistență și suport juridic prin colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul instituției);
16. Propune decăderea totală sau 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; consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;
17. Urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului în familia naturală;

18. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
19. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență
20. 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.
21. Informează părinții cu privire la repercusiunile legale în ceea ce privește cerșetoria și delincvența juvenila;
22. Culege informații despre copiii aflați în mediul stradal, completează Fișa-chestionar pentru toți copiii identificați în mediul stradal;
23. Coordonează metodologic cu asistenții sociali din cadrul Organizațiilor nonguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copiilor străzii și a copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal;
24. Gestionează baza de date cu copiii străzii /copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
25. Asigura evidenta copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc;
26. Asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea instituțiilor/serviciilor comunitare;
27. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
28. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
30. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

### 3. CENTRUL SPECIALIZAT DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE

**Art. 33 Centrul specializat de Asistență și Protecție se organizează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică, având două componente: Compartimentul de intervenție în situații de trafic, migrație și repatriere și Centrul de reabilitare socială și primire în regim de urgență a victimelor traficului de persoane.**

**Centrul specializat de Asistență și Protecție prin cele două componente îndeplinește următoarele atribuții:**

#### **A. Compartimentul de intervenție în situații de trafic, migrație și repatrieri**

1. Preia sesizările privind victimele traficului de persoane și repatrierile minorilor (numiți mai departe *clienți*), asigură evidența acestora;
2. Oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care poate beneficia clientul;
3. Dezvoltă programe de acțiune și realizează campanii de prevenire a traficului de persoane pentru categorii vulnerabile (persoane din mediul rural, tineri care părăsesc centrele de plasament, elevi de liceu, femei victime ale violentei, etc.);
4. Dezvoltă și implementează programe de informare, conștientizare și mobilizare a societății în vederea prevenirii și combaterii exploatării prin munca și exploatării sexuale;
5. Realizează evaluarea inițială a clienților și ia decizia începerii evaluării detaliate sau a referirii cazului către alte servicii; întocmește raportul de evaluare inițială și raportul de evaluare detaliată acolo unde acest lucru se impune;
6. Monitorizează lunar sau ori de câte ori este necesar implementarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de reabilitare/reintegrare socială și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens; decide asupra închiderii/continuării intervenției/caz;
7. Întocmește rapoarte de evaluare, rapoarte de consiliere și planuri personalizate de intervenție;
8. Propune stabilirea unor măsuri rezidențiale de protecție pe durata determinată, în funcție de caz, acolo unde situația impune acest lucru;
9. Monitorizează măsurile de protecție de tip rezidențial stabilite pentru victimele traficului de persoane, întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
10. Susține reintegrarea socială a clientului intervenind dacă anumite evenimente amenință cu destabilizarea;

11. Creează o rețea de suport pentru persoane victime ale traficului de persoane care să susțină reintegrarea socială și să prevină o nouă situație de criză;
  12. Participă la crearea unei rețele instituționale de lupta împotriva fenomenului de trafic dar și de asistare complexă a persoanelor victime ale acestui fenomen;
  13. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al compartimentului;
  14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și prevăzute de legislația în domeniu.
- B. Centrul de reabilitare socială și primire în regim de urgență a victimelor traficului de persoane** este organizat ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu conform H.G. nr. 867/2015.

**Art. 34 Centrul comunitar județean - Complex de Servicii Sociale Comunitare pentru Copii și Adulți Cluj** este organizat ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare propriu conform Hotărârii de Guvern nr. 867/2015.

### SECȚIUNEA III DIRECȚIA PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

**Art. 35 Direcția Protecția Persoanelor Adulte** este condusă de un **Director executiv**, aflat în subordinea Directorului general adjunct al Direcției Generale Protecție Socială, care coordonează activitatea în domeniul persoanelor adulte. Principalele atribuții ale Directorului executiv al Direcției Protecția Persoanelor Adulte sunt:

1. Coordonează activitatea serviciilor/birourilor compartimentelor de specialitate cu atribuții directe în domeniul persoanelor cu deficiența/handicap și a persoanelor vârstnice, asigură funcționalitatea lor și fixează obiectivele pentru serviciile și compartimentele din subordine;
2. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite și atribuțiilor serviciilor birourilor compartimentelor de specialitate pe care le coordonează;
3. Coordonează activitatea unităților rezidențiale de protecție cât și a centrelor de zi, centrelor de recuperare și reabilitare/centrelor de îngrijire și asistență destinate persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice și asigură funcționalitatea acestora;
4. Semnează/avizează dosarele supuse dezbaterii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și a celor care fac obiectul instanțelor de judecată;
5. Semnează/avizează dosarele care vizează protecția socială a persoanelor adulte în unități de tip rezidențial/zi pentru persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, victime ale violenței;
6. Coordonează și îndrumă activitatea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
7. Coordonează activitatea de stabilire și acordare a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
8. Semnează/avizează dosarele de acordarea drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
9. Coordonează organizarea de campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru combaterea marginalizării sociale
10. Coordonează activitățile care facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acestora;
11. Coordonează activitatea de integrare socio-profesională a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție și a persoanelor adulte cu deficiență/handicap;
12. Asigură buna colaborare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
13. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității în domeniul persoanelor adulte;
14. Elaborează propuneri privind activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului care activează în serviciile destinate protecției persoanelor adulte, din subordine;

15. Coordonează elaborarea raportului de activitate anual și a strategiei Direcției generale în domeniul persoanelor cu deficiență/handicap și a persoanelor vârstnice;
16. Propune desfășurarea unor acțiuni, activități specifice în domeniul asistenței sociale;
17. Participa la selecția de personalului care va activa în cadrul serviciilor specializate pentru persoane adulte aflate în directă subordonare;
18. Evaluează performanțelor profesionale anuale pentru personalul din serviciile specializate direct subordonate;
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității Direcției generale în domeniul asistenței sociale;
20. Propune și inițiază înființarea unor noi servicii sociale pentru persoane adulte aflate în dificultate în funcție de nevoile comunitare;
21. Colaborează cu instituții publice și cu furnizorii privați de servicii care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii; inițiază parteneriate în acest sens;
22. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale;
23. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale adresate persoanelor adulte cu handicap și persoanelor vârstnice;
24. Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare între serviciile direct subordonate și celelalte servicii/compartimente ale instituției;
25. Întocmește/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare și fișele de post ale salariaților direct subordonați (șefi servicii persoane adulte, șefi unități rezidențiale, centre de îngrijire și asistență socială, servicii de zi)

**Servicii/Compartimente subordonate Directorului executiv  
al Direcției Protecția Persoanelor Adulte**

**1. SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ȘI INTEGRARE  
SOCIO-PROFESIONALĂ, PRESTAȚII SOCIALE, INCLUZIUNE SOCIALĂ**

**Art. 36** Serviciul de prevenire marginalizare socială și integrare socio-profesională, prestații sociale, incluziune socială are următoarele atribuții:

1. Primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în scopul acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare în grad de dizabilități;
2. Întocmește dosarul administrativ de acordare a drepturilor de persoană cu dizabilități în baza certificatului obținut și a cererii și răspunde de legalitatea acestora;
3. Propune acordarea de facilități financiare conform legislației în vigoare pentru beneficiarii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și/sau a altor categorii prevăzute de actele normative în vigoare;
4. Eliberează biletele de călătorie gratuită - tren sau auto persoanelor cu dizabilități aflate în evidență conform legislației în vigoare și asigură evidența acestora în baza de date;
5. Întocmește și actualizează dosarele administrative ale tuturor persoanelor cu dizabilități din județ completând baza de date cu toate aspectele menționate de lege;
6. Întocmește evidențele precum și documentele care stau la baza plății;
7. Efectuează operațiile de prelungire ale documentelor administrative de acordare a drepturilor sau de sistare a acestora în baza certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
8. Colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea și ridicarea rovinietei de către persoanele cu handicap;
9. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Cluj și cu primăriile din județ în vederea operării în evidență a persoanelor cu dizabilități decedate;
10. Colaborează cu Casa Județeană de Pensii Cluj în vederea acordării facilităților pentru transport interurban persoanelor cu dizabilități care au statut de pensionar și în vederea aplicării Ordinului nr. 2272 din 30.10.2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010;

11. Procurează la transferurile de dosare pentru drepturi la/de la alte direcții din țară, la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia;
12. Răspunde de existența documentelor în dosarul administrativ pentru plata drepturilor persoanelor cu dizabilități;
13. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor din județ, în baza parteneriatelor încheiate, pentru distribuirea legitimațiilor de transport urban pentru persoanele cu dizabilități;
14. Elaborează situații solicitate de către directorul executiv sau directorul general adjunct care stau la baza unor studii și strategii;
15. Pregătește dosarele cu documentele necesare pentru plata persoanelor cu dizabilități în vederea înaintării lor către: oficiile poștale, bănci, Agenția Județeană de Prestații Sociale;
16. Informează persoanele cu dizabilități privind la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de dizabilitate;
17. Monitorizează situația drepturilor financiare ale copiilor cu HIV/SIDA conform legislației în vigoare;
18. Sesizează în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite, întocmește referatul pentru serviciul cu atribuții în domeniul juridic în vederea recuperării debitelor și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate;
19. Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoanele cu dizabilități, inclusiv cele care au ca scop integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități;
20. Propune măsuri, acțiuni, rapoarte, în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap și a oricărei persoane adulte aflate în dificultate;
21. Colaborează cu asociațiile/fundațiile acreditate ca furnizori de servicii sociale pentru persoanele cu dizabilități sau alte categorii de beneficiari adulți;
22. Sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asupra unor probleme care impun neacordarea, suspendarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
23. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte în dificultate, identifică nevoile stabilind planul de servicii;
24. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile în vederea facilitării accesului beneficiarilor la aceste drepturi; orientează beneficiarii către alte instituții de asistență socială;
25. Evaluează și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana cu dizabilități, precum și respectarea drepturilor acestora;
26. Evaluează și monitorizează procesul de integrare profesională a persoanelor cu dizabilități prin colaborare cu instituții specializate în domeniu (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă);
27. Sprijină și promovează încadrarea în muncă a persoanelor cu dizabilități în vederea creșterii calității vieții a imaginii de sine a acestora și incluziunii sociale;
28. Sprijină activitatea de integrare profesională a persoanelor cu dizabilități în toate etapele ei, precum consilierea pre-angajare, medierea relațiilor dintre angajator și client și consilierea post-angajare;
29. Coordonează activitatea Comitetului județean de analiză a problemelor persoanelor cu dizabilități Cluj și asigură difuzarea concluziilor întâlnirilor acestui comitet;
30. Colaborează cu furnizori publici și privați de servicii care activează în domeniul protecției sociale; propune parteneriate în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau orice persoană aflată în dificultate;
31. Controlează modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte aflate în orice tip de dificultate, securitatea integrității fizice și morale, la nivel comunitar;
32. Monitorizează evoluția cazurilor conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri;
33. Colaborează și participă la acțiuni, proiecte și programe care au ca scop formarea/instruirea asistenților personali;

34. Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin Direcției generale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
35. Propune încheierea de convenții de colaborare cu instituțiile responsabile în domeniul social, la nivel local, în vederea implementării obiectivelor propuse;
36. Desfășoară campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice, pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
37. Asigură soluționarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
38. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
39. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
40. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

## **2. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

**Art. 37** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
  - a) evaluarea socială,
  - b) evaluarea medicală,
  - c) evaluarea psihologică,
  - d) evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
  - e) evaluarea nivelului de educație,
  - f) evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
3. 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;
4. Verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe;
5. Realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă;
6. Stabilește când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării, iar în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
7. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
8. 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 ;
9. 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;
10. Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
11. Reevaluează, cu ocazia vizitării la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Cluj 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;
12. 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;
13. Asigura evidența persoanelor adulte cu dizabilități care au necesitat evaluarea /reevaluarea condițiilor de încadrare în grad de dizabilități ;
14. Asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de dizabilități;

15. Răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de dizabilități :
16. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
17. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

### **3. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, VIOLENȚĂ ÎN FAMILIE, ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE**

**Art. 38** Serviciul management de caz adulți, violență în familie, asistență persoane vârstnice are următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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.);
3. Evaluează persoanele cu handicap sau persoanele vârstnice, orice persoana aflată în dificultate și aproba accesul acestora la forma de protecție rezidențială;
4. Supervizează modul în care se realizează managementul centrelor de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5. 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;
6. Monitorizează și supervizează modul de asigurare a bazei materiale necesare furnizării serviciilor din cadrul centrelor rezidențiale;
7. Revaluează 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);
8. Identifică – prin colaborare cu Serviciile Publice de Asistență Socială locale posibilitățile de reintegrare în familie sau comunitate precum și alternative la instituționalizare pentru persoanele aflate în dificultate;
9. 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;
10. 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;
11. Verifică modul de funcționare a instituțiilor rezidențiale în condițiile prevăzute de lege (autorizație de funcționare, obținerea avizelor necesare desfășurării activităților de tip rezidențial);
12. Realizează îndrumarea și controlul procesului de organizare și conducere a instituțiilor rezidențiale;
13. Verifică modul de desfășurare a activităților din instituția rezidențială;
14. Verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;
15. 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;
16. Verifică modul de completare a dosarelor sociale conform standardelor de calitate prevăzute de legislația în vigoare;

17. Verifică demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală precum și vizitele efectuate sau primite de client;
18. Verifică accesul clientului la toate drepturile cuvenite conform legislației în vigoare;
19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

#### **SECȚIUNEA IV**

#### **DIRECȚIA PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI**

**Art. 39** Direcția Protecția Drepturilor Copilului este condusă de un **Director executiv**, aflat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Protecție Socială, care coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului. Principalele atribuții ale Directorului executiv al Direcției Protecția Drepturilor Copilului sunt:

1. Coordonează activitatea serviciilor/birourilor compartimentelor de specialitate cu atribuții directe în domeniul protecției copilului direct subordonate;
2. Coordonează activitatea unităților de protecție rezidențiale și a centrelor de zi/recuperare și reabilitare destinate protecției copiilor direct subordonate;
3. Stabilește, conform structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
4. Semnează/avizează dosarele supuse dezbaterii comisiei pentru protecția copilului și instanțelor de judecată care au ca obiect stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copii, asistarea în cadrul centrelor de zi;
5. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copiilor;
6. Îndrumă metodologic activitatea care vizează domeniul protecției copilului;
7. Asigură buna colaborare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
8. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității în domeniul protecției copilului;
9. Elaborează propuneri privind activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului care activează în serviciile destinate protecției copilului, din subordine;
10. Coordonează elaborarea raportului de activitate anual al instituției în domeniul protecției copilului;
11. Coordonează elaborarea strategiei județene a direcției în domeniul protecției copilului;
12. Propune desfășurarea unor acțiuni, activități specifice în domeniul protecției copilului;
13. Participă la elaborarea propunerilor privind înființarea și diversificarea serviciilor de asistență socială pentru copii, în funcție de nevoi;
14. Participă la selecția personalului care va activa în cadrul serviciilor specializate pentru copii aflate în directă subordonare;
15. Evaluează performanțele profesionale anuale pentru personalul din serviciile specializate destinate protecției copilului direct subordonate;
16. Promovează alături de echipa de conducere interesele instituției;
17. Face propuneri de îmbunătățire a activității instituției în domeniul protecției copilului;
18. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul protecției copilului, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, dezvoltă parteneriate;
19. 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;
20. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul protecției copilului;
21. Conduce, coordonează și controlează activitatea personalului subordonat;
22. Întocmește/contrasemnează, după caz, rapoartele de evaluare și fișele de post ale salariaților direct subordonați.



**Servicii/compartimente subordonate Directorului executiv  
al Direcției Protecția Drepturilor Copilului**

**1. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PROTECȚIE SPECIALĂ COPII ÎN SERVICII  
DE TIP FAMILIAL, ASISTENȚĂ MATERNALĂ**

**Art. 40** Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip familial, asistență maternală este organizat pe două componente și are următoarele atribuții:

**(1) Componenta - asistență maternală**

1. Întocmește planul anual de identificare/recrutare /dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
2. Organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
3. Evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
4. Conduc sesiunile de formare inițială pentru asistenții maternali, în calitate de formatori;
5. Întocmesc dosarul pentru atestare ca asistent maternal; păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
6. Sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
7. Prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
8. Participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist ;
9. Propune, acolo unde este cazul, retragerea atestatului de asistent maternal profesionist sau suspendarea;
10. Evaluează psihologic asistent maternal profesionist și familia acestuia;
11. Oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist și familiei acestuia în situații de criză;
12. Identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist precum și ale membrilor familiei acestuia;
13. Organizează și susțin cursuri de formare continuă/ organizează grupuri de suport pentru asistenții maternali profesioniști;
14. Evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist conform standardelor;
15. Propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, alocație de plasament, alocație de hrană, rechizite, îmbrăcăminte, transport);
16. Realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
17. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
18. Preia copiii pentru care alte servicii din cadrul Direcției generale au propus măsura de protecție-plasament la asistent maternal;
19. Instrumentează solicitările privind instituirea unor măsuri de protecție specială a copilului la asistentul maternal și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată;
20. Evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție și a copilului care a fost plasat la asistent maternal;
21. Solicită avizul de legalitate al serviciului cu atribuții în domeniul juridic referitor la măsura propusă;
22. Întocmesc și revizuiesc planul individualizat de protecție pentru copil în acord cu standardele și metodologia din domeniu;
23. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție și consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
24. Revaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
25. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;

26. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip familial există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
27. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la asistenți maternali;
28. Întocmesc rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
29. Ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la asistenți maternali;
30. Ține evidența asistenților maternali atestați;
31. Coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
32. Coordonează activitatea privind mutarea copilului la asistent maternal și de la asistent maternal;
33. Întocmesc, păstrează și actualizează dosarul copilului;
34. Evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști și întocmesc rapoarte de evaluare psihologică; asigură consiliere psihologică copilului/asistentului maternal, în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
35. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
36. Coordonează activitatea referitoare la menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața acestuia; asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
37. Evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la asistenți maternali;
38. Monitorizează copiii reintegrați în familia biologică;
39. Efectuează demersuri în vederea deschiderii procedurii de adopție pentru copiii plasați la asistenți maternali – acolo unde se impune;
40. Transmite în copie, compartimentului adopției și post adopții, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție; - 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 adopției și post adopții orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz);
41. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști de pe raza județului;
42. Organizează tabere terapeutice, grupuri de suport pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști;
43. Organizează grupuri de suport pentru familiile biologice ale copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști în vederea îmbunătățirii relațiilor și în vederea reintegrării.
44. Oferă asistență permanentă pe toată durata plasamentului (consiliere);
45. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componentă menționată;
46. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
47. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

**(2) Componenta plasament familial are ca și misiune identificarea rudelor sau a altor persoane/familii care doresc să-și asume responsabilitatea creșterii și educării copiilor care au nevoie de protecție și care au capacitatea de a oferi condiții optime de creștere și educare, evitându-se astfel instituționalizarea.**

Atribuțiile specialiștilor din cadrul acestei componente (asistenți sociali și psihologi) sunt următoarele:

1. Preiau sesizările privind instituirea unor măsuri de protecție la familii/persoane /rude și asigură evidența acestora;

2. Instrumentează solicitările privind instituirea unor măsuri de protecție specială de tip familial direcționate spre soluționare serviciului și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată;
3. Solicită avizul de legalitate al serviciului cu atribuții în domeniul juridic referitor la măsura propusă;
4. Informează persoanele care se adresează direct cu solicitarea de plasament cu privire la măsura de protecție, procedura de lucru, actele necesare;
5. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi condiții optime copiilor pe care îi primesc în plasament astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora ;
6. Evaluează nevoile copilului care necesită măsura de protecție;
7. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care se propune măsura plasamentului la rude/alte familii sau persoane și reevaluează periodic planurile individualizate de protecție pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului, în acord cu standardele și metodologia din domeniu;
8. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip familial există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
9. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
10. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție și consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
11. Întocmește trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
12. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la familii/persoane/ rude;
13. Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
14. Întocmesc rapoarte de vizită/întâlniri pe toata perioada stabilirii măsurii;
15. Ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la familii/persoane/rude și a copiilor față de care a fost stabilită tutela;
16. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul compartimentului, prin respectarea standardelor minime obligatorii;
17. Întocmește dosarul de plasament pe care îl predă șefului de serviciu pentru avizare;
18. Evaluează psihologic copiii și solicitanții; întocmesc rapoarte de evaluare în acest sens;
19. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la familii/persoane/rude/tutori de pe raza județului Cluj;
21. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală, a copilului aflat în plasament la rude/alte persoane, familii și face propuneri în acest sens; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în familie;
22. Asigură monitorizarea copiilor reintegrați în familia biologică;
23. Efectuează demersuri de deschidere a procedurii de adopție pentru copiii plasați la familii/persoane /rude – acolo unde se impune;
24. Transmite în copie, compartimentului adopției și post adopției, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate - adopția
25. 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 adopției și post adopției orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, transmite compartimentului adopției și post adopției dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz);
26. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
27. Participă la ședințe de supervizare formală și informală;
28. Oferă asistență și servicii de specialitate beneficiarilor pe toată durata măsurii de protecție;

29. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
30. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
32. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

## **2. SERVICIUL DE CONSILIERE PENTRU PĂRINȚI ȘI COPIL, PREVENIRE SARCINĂ NEDORITĂ**

**Art. 41** Serviciul de consiliere pentru părinți și copii, prevenire sarcină nedorită funcționează cu 2 componente care au următoarele atribuții:

### **(1) Componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite:**

1. Preia sesizările/solicitările venite din partea beneficiarilor (copii și părinți), instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale, direcționate către serviciu și instrumentează cazurile în scopul prevenirii abandonului, separării copilului de familie;
2. Asigură evidența tuturor sesizărilor/solicitărilor, inclusiv a celor privind cazurile de copii în risc de părăsire sau părăsiți în maternități/unități sanitare;
3. Colaborează cu maternitățile/unitățile sanitare din județul Cluj în vederea preluării și instrumentării cazurilor de copii nou-născuți, în risc de părăsire sau părăsiți;
4. Colaborează cu autorități locale (poliție, primării) pentru soluționarea cazurilor de copii părăsiți în maternități/ unități sanitare de pe raza județului;
5. Consiliază și sprijină mama (atunci când este identificată) în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere a nou-născutului și în vederea prevenirii separării copilului de familie;
6. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S) în vederea monitorizării nou-născuților și copiilor mici cu risc de abandon care au fost integrați în familie;
7. Participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară alături de reprezentantul unității sanitare și secției de poliție competentă, conform prevederilor legale;
8. Propune plasamentul copilului părăsit în maternități/unități sanitare în regim de urgență când situația copilului impune, conform legislației;
9. Supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului cu atribuții în domeniul juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
10. Transmite serviciilor publice de asistență socială în a cărui rază administrativ-teritorială s-a produs nașterea copilului părăsit, dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de copil părăsit, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor (situația mamei neidentificate);
11. Încheie contracte de furnizare de servicii cu familia în vederea menținerii copilului în familie;
12. Participă la ședințe de consiliu comunitar consultativ la sediul primăriilor pentru soluționarea cazurilor de copii în risc din comunitatea respectivă;
13. Monitorizează în colaborare cu autoritățile locale situația copilului supus riscului de abandon integrat în familie din unitatea sanitară;
14. Realizează evaluarea, consilierea, acompanierea și informarea părinților din evidența serviciului;
15. Instrumentează solicitările de măsură de protecție specială venite din partea copilului, părinților, primăriei, poliției, alte persoane și instituții;
16. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurii de protecție specială, ascultă opinia copilului legat de stabilirea măsurii de protecție, în conformitate cu legea;
17. Propune separarea copilului de părinți, fără acordul acestora, doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
18. Asigură managementul de caz pentru centrele maternale, conform standardelor minime obligatorii;

19. Menține legătura cu asistenții sociali din unitățile sanitare în vederea instrumentării eficiente a cazurilor de copii în risc de separare sau părăsiți în unități sanitare;
20. Coordonează metodologic activitatea centrelor de zi destinate protecției copiilor și urmărește respectarea prevederilor legale privind managementul de caz;
21. Oferă consiliere individuală privind contracepția, pentru femeile provenite din familii dezorganizate, fără venituri, fără loc de muncă, fără locuință, cu mulți copii, sau care au suferit întreruperi de sarcină, cu copii aflați în sistemul de protecție;
22. Derulează grupuri de informare pentru adolescenți și femei cu privire la sănătatea reproducerii, planificarea familială, cu privire la bolile cu transmitere sexuală și la modalitățile de prevenire a sarcinii nedorite în comunități cu risc, în unități de învățământ, centre maternale, centre de plasament, la sediul primăriilor;
23. Elaborează și implementează programe de educație pentru sănătate în vederea prevenirii sarcinii nedorite adresate adolescentelor și femeilor din evidența serviciului;
24. Colaborează cu medici ginecologi, mediatori sanitari, medici de familie pentru a facilita accesul gratuit la servicii de planificare familială și la metode contraceptive pentru femei cu situație socio-economică precară;
25. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor;
26. Asigură evidența copiilor care au fost părăsiți în unități sanitare/maternități;
27. Asigură evidența copiilor care au fost supuși riscului de părăsire în maternități/unități sanitare;
28. Asigură evidența femeilor care beneficiază de activitățile de prevenire a sarcinii nedorite;
29. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului în ceea ce privește componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite;
30. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite;
31. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

**(2) Componenta consiliere părinți și copii:**

1. Desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții/organizații și alte grupuri de suport comunitar;
2. Stabilește relații de colaborare și metodologii de lucru cu profesioniștii care activează în rețeaua comunitară (lucrători sociali și asistenți sociali din cadrul autorităților locale, spitale, școli, alți furnizori publici și privați de servicii implicați în activitatea de asistență socială și protecția copilului);
3. Preia sesizările/solicitările venite din partea beneficiarilor, instituțiilor/serviciilor comunitare și direcționate spre rezolvare serviciului;
4. Realizează evaluarea inițială a clienților și ia decizia începerii evaluării detaliate sau a referirii cazului către alte servicii; întocmește fișa de evaluare inițială și raportul de evaluare detaliată, acolo unde acest lucru se impune;
5. Înaintează propuneri privind admiterea copiilor în servicii de zi ale Direcției generale; colaborează în acest sens cu centrele de zi din subordinea instituției;
6. Elaborează planul personalizat de consiliere, în urma evaluării nevoilor clientului; consultă clientul și îl implică în procesul de luare a deciziilor;
7. Încheie contracte cu clienții în scopul implementării planului personalizat de consiliere; reevaluează periodic planul de consiliere de câte ori situația clientului impune acest lucru;
8. Monitorizează lunar sau ori de câte ori este necesar implementarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de consiliere și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens; decide asupra închiderii/continuării intervenției pe fiecare caz;
9. Colaborează cu autoritățile locale de la locul de proveniență al copilului și familiei în activitatea de monitorizare post-servicii; asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de cel puțin 3 luni după încheierea intervențiilor;

10. Oferă consiliere părinților și copiilor pentru depășirea unor situații care pot genera risc de separare a copilului de mediul familial; se asigură că fiecare client beneficiază de intervenție adecvată nevoilor sale;
11. Sprijină și asistă părinții în vederea consolidării și/sau formării de abilități, deprinderi, cunoștințe necesare îngrijirii și educării corespunzătoare a copilului;
12. Acordă suport și consiliere copiilor care au dificultăți de dezvoltare și integrare socială;
13. Realizează evaluări psiho-sociale pentru copil și părinți, la solicitarea Instanței de Judecată și comunică rapoartele către Instanță;
14. Asigură programe de consiliere psihologică pentru copilul ai cărui părinți sunt divorțați, la solicitarea Instanței de Judecată și comunică rapoartele către Instanță;
15. Colaborează cu primăriile, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, poliție în vederea soluționării cazurilor de copii ale căror drepturi sunt încălcate;
16. Derulează programe "școala părinților" pe diferite tematici pentru responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce le revin;
17. Elaborează și implementează grupuri de informare cu părinții, susținători legali, adulți implicați în creșterea și educarea copilului, pe teme care vizează optimizarea relației cu copilul, modalitățile asertive de comunicare, dezvoltarea unor relații de atașament securizat cu copiii;
18. Mediază relații intra-familiale și cu alte persoane de referință pentru copil, servicii/instituții în vederea ameliorării situației cu care se confruntă copilul (divorțul părinților, vârsta adolescenței, părinți plecați la muncă în străinătate);
19. Mediază, acompaniază, îndrumă copilul aflat temporar într-o situație de conflict cu părinții/reprezentanții legali;
20. Informează copiii cu privire la drepturile și responsabilitățile lor la sediul unităților de învățământ preșcolar și școlar;
21. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor și cărora le-au fost furnizate servicii;
22. Asigură evidența beneficiarilor de servicii; asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor/serviciilor comunitare;
23. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului în ceea ce privește componenta consiliere părinți și copii;
24. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
26. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

### **3. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU HANDICAP**

**Art. 42** Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu handicap are următoarele atribuții:

1. 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;
2. Asigură preluarea dosarelor copiilor care necesită încadrarea în grad de handicap; se asigură de existența documentelor necesare prezente la dosar prevăzute de legislația în vigoare;
3. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
4. Colectează informațiile necesare întocmirii anchetelor sociale direct și prin colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copilului;
5. Întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități; propune Comisiei pentru Protecția Copilului aprobarea acestora precum și încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile se fac în baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare;
6. Supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile ce urmează a fi supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;

7. Urmărește realizarea planului de recuperare, a planului individualizat de protecție și a planului personalizat de servicii aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului;
8. Întocmește planul de servicii personalizat al copilului cu dizabilități și semnează contractele cu familia copilului (părinți/reprezentanți legali) care beneficiază de servicii de zi/rezidențiale de protecție în scopul implementării acestora;
9. Întocmește în condițiile legii planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
10. Efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
11. Pune la dispoziția personalului de specialitate din centrele de zi/rezidențiale pentru copiii cu dizabilități toate documentele necesare întocmirii planului personalizat de intervenție;
12. Asigură managementul de caz pentru copiii admiși în centrele de zi pentru copii cu dizabilități și copiii cu dizabilități din serviciile rezidențiale de protecție;
13. Asigură evidența solicitărilor privind reevaluarea hotărârilor de încadrare în grad/tip de handicap;
14. Asigură evidența copiilor care beneficiază de certificat de o încadrare în grad de handicap;
15. Gestionează baza de date cu copiii care au necesitat încadrare în grad de handicap;
16. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de încadrare în grad de handicap;
17. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
18. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
20. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

#### **4. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PROTECȚIE SPECIALĂ COPII ÎN SERVICII DE TIP REZIDENȚIAL**

**Art. 43** Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial are următoarele atribuții:

1. Identifică și preia cazurile;
2. Evaluează comprehensiv și multidimensional situația copilului în context sociofamiliar;
3. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului, prin respectarea standardelor minime obligatorii;
4. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecție specială de tip rezidențial; monitorizează și reevaluează trimestrial planul individualizat de protecție, sau ori de câte ori situația impune;
5. Solicită opinia copilului/ părinților /altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea planului individualizat de protecție și planului de intervenție specific, ascultă/ consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
6. Urmărește punerea în aplicare a planurilor personalizate de intervenție/punerea în aplicare a programelor de intervenție specifică pentru copiii aflați în unitățile de protecție;
7. Coordonează metodologic activitatea unităților de protecție rezidențiale și urmărește respectarea prevederilor legale privind managementul de caz;
8. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip rezidențial există contracte cu familia/reprezentanții legali/majori pentru implementarea planului individualizat de protecție;
9. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție de tip rezidențial stabilite de către Comisia pentru Protecția Copilului, Instanța de judecată pe toată durata aplicării lor; întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
10. Verifică și reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip rezidențial și face propuneri privind menținerea/modificarea sau încetarea măsurii;

11. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsură de protecție de tip rezidențial și face propuneri în acest sens; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în familie;
12. Asigură consiliere psihologică beneficiarilor din unitățile de protecție, familiilor acestora în situația reintegrărilor familiale, sau ori de câte ori situația impune acest lucru;
13. Asigură consiliere psihologică părinților sociali din cadrul caselor de tip familial;
14. Asigură monitorizarea situației copilului/tânărului pe o perioadă de cel puțin trei luni de la ieșirea din sistemul rezidențial de protecție; colaborează în acest sens cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copiilor;
15. Asigură evidența copiilor pentru care au fost stabilite măsuri de protecție specială de tip rezidențial;
16. Propune transferul beneficiarilor dintr-o unitate de protecție în alta, atunci când situația copilului impune și ținând cont de interesul superior al acestora;
17. 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;
18. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a unuia sau a ambilor părinți din exercițiul drepturilor părintești, când consideră că sunt îndeplinite condițiile legale;
19. Consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, pentru redobândirea exercițiului drepturilor părintești;
20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați în unitățile de tip rezidențial de pe raza județului Cluj;
21. Evaluează familiile care doresc ca la sfârșit de săptămână sau în vacanțe să ia un copil aflat în sistem rezidențial de protecție și asigură evidența acestor solicitări;
22. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
23. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
24. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
25. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

#### **SECȚIUNEA V**

#### **DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

**Art. 43** Direcția Generală Economică și Administrativă este condusă de un **Director general adjunct**, aflat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, care are următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea unitară a activităților de resurse umane, juridice, administrative și financiare;
2. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor care privesc buna desfășurare a activității în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
3. Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruirii cu personalul din cadrul serviciilor de specialitate ale Direcției generale;
4. Elaborează strategiile pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul direcției, cu organizațiile neguvernamentale autorizate, cu alte instituții responsabile în domeniul asistenței sociale;
5. Colaborează în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public care țin de sfera de activitate coordonată;
6. Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare; asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcția generală și celelalte direcții;
7. Analizează activitatea serviciilor/ birourilor/compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;



8. Asigură buna colaborare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și între acestea și celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției generale;
9. Elaborează informări și analize referitoare la activitatea Direcției generale pe componentele aflate în directa subordonare;
10. Evaluează performanțele profesionale anuale ale șefilor serviciilor/birouri din subordine; propune calificative;
11. Face propuneri de îmbunătățire a activității Direcției generale în ceea ce privește activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor pe care le coordonează;
12. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale Directorului general.

**Servicii/Compartimente subordonate Directorului general adjunct  
al Direcției Generale Economice și Administrative**

**1. SERVICIUL RESURSE UMANE**

**Art. 44** Serviciul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

**(1) Atribuții în domeniul organizării:**

1. Întocmește proiectul structurii organizatorice a Direcției generale, în conformitate cu actele normative în vigoare;
2. Întocmește proiectul statului de funcții și de personal pe baza structurii organizatorice; acesta cuprinde funcțiile, gradele, treptele profesionale și fondul de salarii aferent;
3. Întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Direcției generale în colaborare cu serviciile și unitățile subordonate ;
4. Răspunde pentru comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare salariaților instituției;
5. Acordă asistență de specialitate, șefilor de servicii/birouri/compartimente/centre din cadrul Direcției generale la întocmirea Fișelor de post ;
6. Răspunde și coordonează activitatea de pregătire profesională/perfecționare a personalului care activează în cadrul Direcției generale ;
7. Elaborează planul de perfecționare a salariaților;
8. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

**(2) Atribuții în domeniul salarizării:**

1. Aplică elementele sistemului de salarizare pe baza actelor normative în vigoare;
2. Stabilește nivelul de încadrare și salariul pentru fiecare salariat, la angajare și periodic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și în cazul avansărilor în trepte sau grade profesionale;
3. Comunică salariaților încadrarea acestora pe grade sau trepte profesionale, gradația de vechime și alte sporuri de care beneficiază salariații;
4. Calculează fondul de salarii necesar la nivelul unui an bugetar pentru nivelul de salarizare aprobat prin statul de funcții și de personal;
5. Stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, programează efectuarea acestora, conduce evidența zilelor libere acordate în compensație cu orele suplimentare efectuate precum și a concediilor fără plată sau concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform actelor normative în vigoare și a contractului colectiv de muncă;
6. Rezolvă sesizările și reclamațiile în domeniu;

**(3) Atribuții în domeniul resurselor umane:**

1. Studiază și aplică dispozițiile legale cu privire la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă ;
2. Aplică dispozițiile legale cu privire la organizarea, calificarea și perfecționarea personalului, înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților, mutare între unități și compartimente și întocmirea actelor de mutare, angajare, delegare sau detașare;

3. Participă în comisiile de examinare a candidaților înscriși la concursuri sau examen de promovare;
4. Asigură secretariatul comisiilor de concurs;
5. Întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor de angajare și le supune aprobării conducerii Direcției generale.
6. Întocmește documentația necesară dosarelor de pensionare pentru salariații Direcției generale;
7. Completează la zi baza de date privind evidența funcțiilor publice (Portalul de management) și a personalului contractual (REVISAL);
8. Întocmește situațiile de personal, atât a celui prevăzut cât și a celui existente;
9. Eliberează adeverințele de serviciu, de vechime în muncă, precum și alte dovezi solicitate de angajații Direcției generale;
10. Eliberează legitimațiile de serviciu și le reactualizează;
11. Înregistrează și arhivează dispozițiile Directorului general și Hotărârile Colegiului Director și asigură comunicarea acestora celor interesați;
12. Asigură convocarea participanților la ședințele organizate și pentru cele ale Colegiului Director, asigură consemnarea discuțiilor și comunicarea măsurilor stabilite celor interesați și păstrarea documentelor adoptate;
13. Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
14. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

## 2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art. 45** Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. Difuzează actele normative de interes special și general, serviciilor din cadrul Direcției generale, pe suport magnetic;
3. Verifică și avizează de legalitate dispozițiile emise de directorul general, dosarele supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului /instanțelor de judecată / Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, contractele individuale de muncă, alte contracte și convenții, convențiile cu asistenții maternali profesioniști și contractele de voluntariat, dosarele de acordarea a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
4. Sesează instanța de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
5. Elaborează și redactează acte juridice;
6. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor /serviciilor de specialitate dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
7. Întocmește, redactează și susține toate actele procedurale și procesuale în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
8. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, care privesc buna desfășurare în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
9. Conduce și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Conduce evidența succesiunilor copiilor aflați cu măsură de protecție în centrele de protecție de tip familial și rezidențial,
11. Acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul Direcției generale (componenta protecția copilului și protecția persoanelor adulte), centrelor de zi și rezidențiale ale Direcției generale, autorităților administrațiilor publice locale din județ, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Colegiului Director, la solicitarea acestora;
12. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

13. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
14. Asigură consiliere juridică persoanelor vârstnice, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, donații, etc.,
15. Avizează de legalitate stabilirea măsurilor de protecție în regim de urgență;
16. Avizează de legalitate propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată precum și reevaluarea acestora, în scopul menținerii, modificării, revocării, încetării;
17. Face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
18. Avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Direcției generale;
19. Asigură reprezentarea Direcției generale în raporturile cu instanțele judecătorești și cu organele cu activitate jurisdicțională, pe bază de delegație semnată de directorul general;
20. Comunică spre cunoaștere a legislației specifice în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruirii cu personalul Direcției generale și din subordine;
21. Oferă consultanță juridică în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
22. Organizează și participă la acțiuni de informare, instruire și simpozioane privind legislația în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap cu participarea instituțiilor care desfășoară activități specifice în domeniu
23. Oferă consultanță juridică în domeniul adopției persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
24. Asigură reprezentare în instanțele judecătorești în domeniul protecției drepturilor copilului și familiei prin solicitarea stabilirii măsurilor de: tutelă, măsurile de protecție specială, măsurile de supraveghere specializată în cazul copilului care a săvârșit fapte penale dar nu răspunde penal, decăderi din drepturile părintești, rele tratamente aplicate minorului, violență în familie, trafic cu minori, reprezentarea copiilor refugiați, reprezentarea în procedura adopției pe cele trei faze de desfășurare, - deschidere, încredințare în vederea adopției și încuviințarea adopției, precum și în domeniul problemelor persoanelor vârstnice, singure, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
25. Întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice;
26. Acordă asistența în vederea încasării creanțelor Direcției generale, Serviciului financiar;
27. Ține evidența proceselor în instanța de judecată și a modului de soluționare a acestora;
28. Reprezintă în instanțele judecătorești, de toate gradele, instituția și conducerea acesteia, pe bază de delegație;
29. Colaborează cu serviciile /compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
30. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
31. În domeniul achizițiilor publice vizează Nota Justificativă privind selectarea procedurii;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;
33. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

### **3. SERVICIUL FINANȚE, CONTABILITATE, BUGET - PLĂȚI PRESTAȚII SOCIALE, PATRIMONIU**

**Art. 46 Serviciul finanțe, contabilitate, buget - plăți prestații sociale, patrimoniu** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Direcției generale, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
2. Solicită propunerile de buget de venituri și cheltuieli de la instituțiile din subordinea Direcției generale atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă, le analizează din punctul de vedere al necesității, oportunității și bazei legale a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
3. Verifică și centralizează bugetele unităților din subordinea Direcției generale atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
4. Centralizează situațiile privind cheltuielile curente ale instituțiilor din subordine pentru dimensionarea cheltuielilor,
5. Respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul Direcției generale;
6. Întocmește proiectele de buget prognozate ale Direcției generale pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
7. Analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă;
8. Supune spre aprobare colegiului director al Direcției generale bugetul de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
9. Întocmește lunar:
  - a) execuția proprie (cu anexele aferente);
  - b) execuția surselor financiare extrabugetare;
  - c) situația privind realizarea veniturilor proprii;
  - d) bilanțul lunar.
10. Anual întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Județean contul de încheiere a exercițiului bugetar;
11. Trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă și anexele contabile;
12. Întocmește lunar cererile de alimentare de cont ale instituției urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
13. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurilor din transferuri;
14. Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
15. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;
16. Verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții a Direcției generale asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăților;
17. Întocmește lunar și trimestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
18. Anual, întocmește anexa privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs;
19. Întocmește, lunar, execuția bugetară analitică privind veniturile Direcției generale ca document de analiză a modului de realizare a veniturilor și întocmește actele necesare în vederea încasării sumelor restante;
20. Întocmește evidența tehnico-operativă privind încasările extrabugetare din contribuțiile beneficiarilor sau a susținătorilor legali și analitic pe fiecare contribuabil.
21. Zilnic, înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii lunare a bilanței analitice și sintetice pentru toate conturile de venituri;
22. Acordă asistență de specialitate unităților din subordine;
23. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției generale;

24. Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global și ordonanțare de plată;
25. Încasează, prin casieria proprie, diverse venituri și le depune la Trezorerie;
26. Organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
27. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
28. Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
29. Întocmește, la termenele stabilite, statele de plată privind drepturile salariale și unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;
30. Calculează lunar indemnizația comisiilor de specialitate din cadrul Direcției generale, pe baza pontajului;
31. Calculează lunar indemnizațiile de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Direcției Generale;
32. Întocmește anual fișele fiscale FF1 și FF2 pentru depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj și distribuie un exemplar beneficiarilor de venit;
33. Întocmește lunar situații privind drepturile materiale pentru copiii plasați la asistenții maternali;
34. Întocmește lunar situația privind contribuția comunităților locale pentru susținerea sistemului de protecție a copilului;
35. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Direcției generale;
36. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
37. Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență;
38. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;
39. Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al Direcției generale, pe măsura apariției acestora;
40. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Direcția generală;
41. Organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
42. Calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției generale, conform reglementărilor legale în vigoare;
43. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției generale;
44. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției generale;
45. Organizează evidența contabilă analitică distinctă, a drepturilor materiale pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile lunare, transport, dobânzi cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor din contul de transferuri;
46. Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
47. Întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
48. Întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
49. Întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
50. Întocmește, trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
51. Înregistrează trimestrial în evidența contabilă cheltuielile unităților subordonate pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;

52. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
53. Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul al III-lea, conform reglementărilor în vigoare;
54. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
55. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
56. 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;
57. Întocmește lunar borderourile, statele de plată recapitulația și cupoanele aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap și răspunde de corectitudinea datelor;
58. Procedează la reținerea din indemnizații a sumelor încasate necuvenit și a altor rețineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
59. Întocmește și răspunde pentru propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
60. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Direcției generale și dispozițiile pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;
61. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente ;
62. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
63. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
64. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
65. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale conducerii instituției în domeniul său de activitate;
66. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

#### **4. SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE CLUJ-NAPOCA**

**Art. 47** Serviciul Administrativ, Tehnic, Aprovizionare Cluj-Napoca are ca principale atribuții următoarele:

1. Asigură gestionarea, conducerea evidenței și utilizarea corespunzătoare a imobilelor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
2. Ținerea evidentei tehnico-operative la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare-primire a valorilor materiale și efectuarea acesteia numai pe baza documentelor justificative.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor privind casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alte unități;
4. Se preocupă 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;
5. Asigura aprovizionarea combustibililor necesari cu respectarea legislației fiscale în domeniu;
6. Încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii în colaborare cu biroul juridic, achiziții publice, contractare servicii sociale;
7. 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;
8. Întocmește, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu sunt în stoc, referat care se aprobă de Directorul general și se supune controlului financiar preventiv;
9. 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;

10. 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;
11. Asigură efectuarea curățeniei în incinta Direcției generale, întreținerea căilor de acces, spațiilor verzi, dezapezirea acestora;
12. Înaintează propuneri privind planul de investiții și reparații la imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe, urmărește realizarea acestor lucrări și participă la recepții;
13. Asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și a rechizitelor;
14. Gestionează arhiva Direcției generale, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii;
15. Organizează arhiva Direcției generale, ține legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, pentru încadrarea în normele legale existente cu privire la organizarea arhivei;
16. Răspunde de folosirea documentelor din arhiva Direcției generale, de eliberarea copiilor, extraselor și adevărințelor din aceasta;
17. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
18. Răspunde de colectarea deșeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
19. Reglementează accesul publicului în sediul Direcției generale, organizarea pazei generale și a permanenței;
20. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 48** Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare, de către Direcția generală, se face de către Consiliul Județean Cluj, prin Serviciul Audit Intern.

**Art. 49** Salariaților Direcției generale le sunt aplicabile dispozițiile Codului Muncii, Statutului funcționarului public, Contractului Colectiv de Muncă, respectiv Acordului Colectiv și a altor acte normative care reglementează raporturile de muncă în instituțiile bugetare.

**Art. 50** Prezentul Regulament intră în vigoare pe data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj și poate fi modificat și completat, după caz, în funcție de necesități, potrivit reglementărilor legale.



## CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Cluj-Napoca . str. G-ral E. Grigorescu, nr. 37-39

Tel: +40 264 420 146 ; +40 264 420 147 ; +40 264 420 601 Fax: +40 264 420 602

### FISA POSTULUI

Nr. 30/610, 02.09.2013

#### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: **DIRECTOR GENERAL**

Nivelul postului: Conducere

Scopul principal al postului: asigură conducerea institutiei și răspunde de buna ei funcționare.  
Asigura coordonarea directa a activitatii de achiziții publice, scriere și implementare de proiecte și programe, managementului calității serviciilor sociale, compartimentului de sanatate si securitate in munca. adoptii.

#### CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

##### 1. Studii de specialitate:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in urmatoarele domenii: psihologie, sociologie, asistență socială, științe umaniste, științe administrative, juridice, economice, medicină.

- Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul asistentei sociale, administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

2. Perfectionari (specializari)- Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul asistentei sociale, psihologiei, sociologiei, administrației publice, managementului

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) Necesitate – operare pe calculator, nivel mediu

4. Limbi straine: necesitate – engleza, nivel - mediu,

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de management și execuție, analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă, flexibilitate în gândire, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de a acționa strategic și de planificare, capacitate de consiliere și îndrumare, loialitate față de lege .

6. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) capacitatea de a organiza, conduce, coordona și controla, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competență decizională, capacitatea de a delega, obiectivitate în apreciere, abilități de mediere și negociere, abilități în gestionarea resurselor umane



## ATRIBUTILE POSTULUI:

- Coordoneaza activitatea de asistenta sociala si protectia copilului din cadrul institutiei;
- Răspunde de realizarea obiectivelor și atribuțiilor direcției.
- Exerciță atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- Intocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
- Elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei pentru protecția copilului;
- Elaboreaza planul de asistenta sociala pentru prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si programele de actiune antisaracie si le supune spre aprobare consiliulul judetean;
- 'Elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea Directiei generale si propune masuri de imbunatatire a activitatii acesteia pe care le supune spre avizare colegiului director si comisiei pentru protectia copilului;'
- Asigura coordonarea activităților din cadrul serviciilor/compartimentelor direct subordonate care au ca obiect activitatea publică, socială și implementarea de proiecte, managementul calitatii serviciilor, activitatea de sanatate si securitate in munca, adoptiile;
- Fixează obiectivele pentru serviciile/compartimentele din subordine și determină mijloacele de aplicare a obiectivelor stabilite;
- Aproba programul anual de achiziții pentru Direcție și centrele de plasament în deplină concordanță cu nevoile reale și cu respectarea prevederilor legale
- Semneaza contractele privind furnizarea de bunuri, lucrări si servicii; răspunde de respectarea prevederilor din contractele încheiate la nivelul Direcției și a disciplinei contractuale.
- Coordonează activitatea de întocmire a dosarului de achiziții publice pentru fiecare achiziție efectuată și răspunde de aplicarea în domeniu a legislației în vigoare;
- Coordonează întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele de achiziții publice
- Contrasemnează, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale și fișele de post ale salariaților din subordine;
- Urmărește, prin serviciul specializat aflat în directă subordonare, activitatea de întocmire de rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii sociale acreditate și le transmite Agenției Județene de Prestații Sociale;
- Asigură implementarea proiectelor aprobate spre finanțare;
- Monitorizează modul de desfășurare a activităților aferente proiectelor care se află în curs de implementare precum și cele aferente proiectelor aflate în perioada de sustenabilitate;
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calitatii.
- Planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire), coordonează procesul în cadrul căruia se elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcției;
- Adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale de calitate;
- Administreaza eficient fondurile pe care institutia le are la dispozitie;
- Reprezintă instituția alături de serviciul financiar contabil și conducătorul acesteia în relațiile cu operatorii economici în cazul încheierii contractelor de achiziție publică;
- Colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice/private locale de asistenta sociala;
- Asigurarea mijloacele umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor si bunul mers al activitatii institutiei;

- Aprobă statul de personal al Direcției generale;
- Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- Asigură aplicarea legilor/dispozițiilor/hotararilor care privesc buna desfășurare în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie
- Urmărește respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Județean în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
- Reprezintă institutia în fața instanțelor de judecată, în calitate de reprezentant legal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale președintelui consiliului județean

În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnați prin dispoziție a directorului general cu aprobarea scrisă a președintelui consiliului județean. Delegarea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă de post către directorii generali adjuncți se va realiza cu aprobarea scrisă a președintelui consiliului județean.

#### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

Denumire: DIRECTOR GENERAL

Clasa: I

Grad profesional: II

Vechime în specialitatea necesară: 3 ani

#### SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: președintele Consiliului Județean Cluj
- superior pentru: directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii de servicii, șefii de centre

b) Relații funcționale: în vederea îndeplinirii atribuțiilor funcției cooperează/colaborează cu directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii de servicii, șefii de centre

c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul serviciilor subordonate

d) Relații de reprezentare: reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară, reprezintă institutia în justiție, în calitate de reprezentant legal.

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu autorități și instituții publice implicate în activitatea de asistență socială și protecția copilului

b) cu organizații internaționale: - în limitele stabilite de președintele consiliului județean Cluj

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor de serviciu

Intocmit de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere: Președintele Consiliului Județean Cluj

Semnatura:

Data întocmirii:

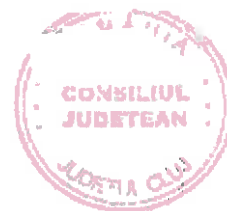
Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume:

Semnatura: \_\_\_\_\_

ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ  
NR.19177/13.10.2015

Avizat,  
PREȘEDINTE



**RAPORT DE AUDIT INTERN**

privind misiunea de audit public intern cu tema

*„Evaluarea modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean”*

la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

CLUJ – NAPOCA

2015

**CUPRINS**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCERE.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI.....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>CONCLUZII.....</b>	<b>44</b>

Întocmit

2

Auditori interni

## I. INTRODUCERE

### Echipe de audit :

Misiunea de audit a fost efectuată de către Sucu Cristina Maria și Șerban Daniela, auditori Interni în cadrul Serviciului Audit Intern / Consiliul Județean Cluj. În cadrul acestei misiuni de audit intern, supervizarea a fost asigurată de către Copaciu Anca - Cosmina – Șef Serviciu Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj.

Misiunea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr.12/16.07.2015, precum și a Referatului de modificare a acestuia.

### Cadrul legal al desfășurării misiunii de audit

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Durata misiunii de audit:** 20.07.2015 – 25.09.2015

**Perioada auditată:** 01.06.2013 - 30.06.2015

**Tema misiunii de audit:** *Evaluarea modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean*

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări conducerii entității, asupra modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean, cu respectarea normelor legale, regulilor procedurale și metodologice, după caz, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și de a formula recomandări în vederea unei bune funcționări a activității entității.

### Obiectivele misiunii de audit intern

Pentru îndeplinirea misiunii încredințate am pornit de la cadrul de obiective elaborat în baza listei centralizatoare a obiectelor auditabile, astfel:

**Obiectiv 1 Achiziții publice**

**Obiectiv 2 Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii**

Întocmit

3

Auditori interni

**Obiectiv 3 Organizarea controlului financiar preventiv**

**Obiectiv 4 Resurse umane**

**Obiectiv 5 Arhivarea documentelor**

**Obiectiv 6 Finanțarea serviciilor sociale**

Tipul de audit - un audit de regularitate, realizat prin sondaj.

**Tehnicile de audit intern utilizate:**

- **verificarea** pentru asigurarea validării, confirmării, acurateții documentelor, concordanța cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele **tehnici de verificare**:
  - **comparația**: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
  - **examinarea**: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
  - **confirmarea**: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
  - **garanțarea**: pentru verificarea realității și corectitudinii informațiilor cuprinse în documentele justificative;
  - **urmărirea**: pentru verificarea procedurilor în vederea verificării realității operațiunilor.

**Alte tehnici de audit:**

- **observarea fizică**: reprezintă modul prin care auditorul intern își formează o părere proprie;
- **analiza**: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct. Analiza are ca scop identificarea, măsurarea și stabilirea riscului și a gradului de vulnerabilitate.

**Principalele instrumente de audit public intern folosite:**

- **Listă de verificare/Chestionar - LV**: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Pe parcursul desfășurării misiunii de audit cu tema *Evaluarea modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean* la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj au fost examinate următoarele documente: Regulament de Organizare și Funcționare, fișa postului, organigrama, stat de funcții, program anual achiziții.

Întocmit

4

• Auditori interni

contracte, facturi, Ordine de Plată, Procese verbale de predare-primire, Inventar documente arhivistice, Dispoziții, nomenclator arhivistic, balanța de verificare, fișa cont, dispoziții Inventar, liste inventar, declarații Inventar, extras de cont bancar, calet de sarcini, referat de necesitate, oferte operatori economici, deviz-ofertă, Procese verbale la terminarea lucrărilor, situații de lucrări, anexe situații lucrări, solicitari oferte, note justificative, proceduri, hotărârile de consiliu județean, convenții, parteneriate, rapoarte financiare, convenții cu operatorii de transport persoane cu handicap, documentele anexate în baza cărora s-au încheiat convențiile (Licențe transport, Licențe traseu, Lista tarife), documente prezentate la decontare (Borderoul biletelor de transport gratuit persoane cu handicap), situație statistică privind persoanele cu handicap cărora li s-au distribuit Bilete de transport gratuit – auto și CFR, fișa contului 401 – furnizori de servicii transport persoane cu handicap.

Documentele elaborate pe timpul auditării activității, în principal sunt:

- liste de verificare structurate pe obiective
- evaluarea inițială a controlului intern
- minutele ședințelor de deschidere și minutele ședințelor de închidere
- proiectul raportului de audit
- raportul final de audit intern
- planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor
- fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor.

În derularea misiunii s-au respectat etapele, procedurile și documentele stipulate în acest sens în normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern.

S-au completat Declarația de Independență și Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern. Misiunea s-a finalizat prin elaborarea proiectului de raport și a raportului de audit intern.

În continuare vom prezenta principalele constatări, consecințele care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada următoare precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate, diminuarea riscurilor existente și îmbunătățirea sistemelor de management ai activităților auditate în scopul atingerii obiectivelor prestabilite.

## II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

### Obiectiv 1 Achiziții publice

#### Constatări:

##### A. Programul anual al achizițiilor publice

În ceea ce privește modul de întocmire a programului anual al achizițiilor publice entitatea auditată nu a respectat toate prevederile legale stipulate la art.4 din H.G. nr. 925 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată cu modificările și completările ulterioare și anume:

- Programul anual al achizițiilor publice :
  - nu s-a elaborat până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs ( în anul 2013 programul anual nu are menționată data întocmirii acestuia, în anul 2014 s-a înregistrat la începutul anului);
  - nu cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă a intenționat să le atribue/încheie în decursul anului următor;
  - este aprobat de conducătorul entității, semnat doar de șeful Serviciului Financiar – Contabilitate nu și avizat de acesta (în anul 2014 și 2015), iar în unele cazuri este avizat de persoana responsabilă cu controlul financiar preventiv (în anul 2013);
  - s-a întocmit fără să se țină cont de fondurile ce urmează să fie sau au fost alocate prin bugetul anual.

Programul anual al achizițiilor publice întocmit pentru anul 2013 și 2014 nu a suferit modificări, iar cel întocmit pentru anul 2015 mai are o anexă nedată. ("Anexa1- Achiziții directe la PAAP/2015- Servicii").

Entitatea a întocmit un document care ține loc de/ înlocuiește Programul anual al achizițiilor publice denumit "Planul anual al achizițiilor publice "

Întocmit

6

Auditori interni



## **B. Contracte de lucrări**

Modul defectuos de derulare a achizițiilor publice în ceea ce privește contractele de lucrări:

Conform documentelor puse la dispoziție de către entitatea auditată avem următoarea situație:

În anul 2013 pentru entitatea auditată s-a efectuat un număr de 21 lucrări de reparații curente, din care pentru 6 lucrări nu s-au întocmit contracte de lucrări (există facturi și situații de lucrări). S-au luat spre analiză contractele de lucrări încheiate de entitatea auditată în data de 11 Iulie 2013 (9 contracte).

În anul 2014 pentru entitatea auditată s-a efectuat un număr de 23 lucrări de reparații curente, din care pentru 8 lucrări nu s-au întocmit contracte de lucrări (există facturi și situații de lucrări). S-a luat spre analiză contractul nr.9825/18.11.2014.

Până la data de 30 Iunie 2015 pentru entitatea auditată s-a efectuat un număr de 12 lucrări de reparații curente. S-a luat spre analiză contractul nr.6397/16.03.2015.

- Referatul de necesitate a fost întocmit în unele cazuri după încheierea contractului de lucrări (ex. referat întocmit la data de 21.11.2014 și înregistrat la UTF pentru Copil Gherla sub numărul 310)
- Valoarea estimată pentru unele lucrări a fost calculată superficial atât de către entitatea auditată cât și de către ofertanți. Conform documentelor puse la dispoziția auditorilor, au existat cazuri în care entitatea auditată și unul dintre ofertanți nu au cuprins în calculul valorii totale a lucrărilor, toate cheltuielile privind contribuțiile entității la bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale. (ex. estimare valoare reparații curente pentru "Complex servicii Oblio –contract 5390/2013 și oferta întocmită de către societatea Vilcons SRL)
- Caietul de sarcini este utilizat doar din anul 2014. Acesta conține specificații ambigue: „Materialele utilizate la execuția lucrărilor vor avea caracteristicile tehnice conforme cu standardele actuale.....Se vor prevedea în ofertă consumuri proprii și tehnologiile de execuție care vor respecta cerințele calitative prevăzute în caietul de sarcini și în alte acte normative în vigoare care reglementează execuția acestor lucrări”.

În caietul de sarcini deși se specifică faptul că „ofertantul va prezenta obligatoriu și lista cuprinzând consumurile de resurse materiale și lista cuprinzând consumurile de mână de lucru”, acestea nu se regăsesc la toate ofertele de lucrări.

Întocmit

7

Auditori interni

Termenul de garanție menționat în caietul de sarcini pentru lucrările efectuate diferă de cel stipulat în contractul încheiat între cele două părți.

Nu se menționează data întocmirii caietului de sarcini.

- Pentru lucrările ce urmau a fi executate, entitatea auditată a procedat la solicitarea a doar două oferte.

Nu toate ofertele au putut fi analizate de către entitatea auditată din punct de vedere al consumurilor de resurse materiale, mână de lucru, transport, utilaje, deoarece în unele cazuri aceste documente nu existau. (ex.contract 5389/11.07.2013). În aceste cazuri entitatea a putut verifica doar totalul valoric al ofertei nu și conținutul acesteia din punct de vedere al resurselor materiale, mână de lucru etc.

Criteriul utilizat pentru atribuirea echizitiei a fost "prețul cel mai scăzut". Analizând prețul unitar pentru unele materiale, de exemplu prețul aferent Indicatorului RPC 25A1, am constatat faptul că atât prețul unitar estimat cât și cel cuprins în ofertele câștigătoare în baza cărora s-au încheiat contractele cu numerele: 5387, 5388, 5389, 5390, 5391, 5394 și 5395, toate încheiate în data de 11 iulie 2013 (doar acolo unde s-au stipulat lucrări de "zugrăveli lavabile pentru interior, pe glet existent) este diferit. Pentru același indicator RPC entitatea a estimat valori cuprinse între 0,1805 și 3,8 lei - PU MAT. În ofertele câștigătoare pentru același indicator RPC 25 A1, valorile sunt cuprinse între 0,1805 și 3,53 lei PU MAT.

- **Contractele de lucrări încheiate de entitate prezintă deficiențe din punct de vedere al conținutului și anume:** în fiecare an se folosește un anumit model de contract de lucrări. Deși făceau parte din "documentele contractului (cel puțin)": memoriu tehnic, caietul de sarcini, graficul de îndeplinire a contractului, graficul de plăți, etc aceste documente nu există (ex.contractele încheiate în data de 11.07.2013).

În contractele analizate se fac referiri și la documente care nu există: ordin începere lucrări astfel, nu se poate determina data de începere și terminare a lucrărilor;  
documentația de execuție;

notificare întocmită de executanț prin care să se comunice faptul că sunt îndeplinite condițiile de recepție și să convoace comisia de recepție;

Nu se menționează în contract ca și document justificativ, factura și nici condițiile de emiteră a acestora.

Întocmit

8

Auditori interni

- Clauze neclare: la obiectul contractului nu s-a menționat exact tipul de lucrări efectuate de către executant (ex. Contract 5388/11.07.2013: "Executantul se obligă să execute lucrările prevăzute în oferta câștigătoare pentru locația...")

În contract se menționează faptul că „nu se constituie garanție de bună execuție” deși în mai multe cazuri aceasta a fost constituită. ( ex. contract 5387/2013, 5391/2013)

Nu se specifică care va fi cuantumul avansului în cazul acordării unui avans executantului.

Nu se specifică clar termenul în care se confirmă situațiile de plată provizorii.

Nu se specifică pentru ce perioadă executantul răspunde pentru vicile ascunse ale construcției, vicile structurii de rezistență ca urmare a nerespectării proiectelor și detaliilor de execuție aferente execuției lucrării.

Se menționează eronat în contract la obligațiile achizitorului obligații ce îi revin executantului.

Nu sunt corelate condițiile referitoare la modalitățile de plată din solicitarea de ofertă, caietul de sarcini și contractul de lucrări încheiat (ex. Contract 9825/18.11.2014 și 6397/20.03.2015)

Nu sunt corelate condițiile referitoare termenul de garanție, termenul menționat în contractul de lucrări încheiat diferă de cel menționat în caietul de sarcini. ( ex. Contract 9825/18.11.2014)

**Din punct de vedere al execuției contractului menționăm următoarele:**

Există diferențe valorice între valoarea contractului fără TVA și valoarea fără TVA menționată în situația de lucrări pe baza căreia s-a întocmit factura de către executant. (ex. contract 5388 din 11.07.2013), diferență pentru care nu s-au întocmit documente de justificare a diferenței.(ex. Nota de renunțare în cazul în care valoarea lucrărilor este mai mică decât valoarea pentru care s-a încheiat contractul).

Executantul a emis factura înainte de recepția la terminarea lucrărilor, respectiv înainte de întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor (ex. Factura nr.91/17.09.2013 și PV nr.7053/20.09.2013; factura nr.400283/25.07.2013 și PV nr. încheiat în data de 01.08.2013 și înregistrat sub numărul 5572 în data de 25.07.2013, data anterioară celei la care s-a încheiat PV).

Există lucrare executată pentru care s-au întocmit 2 situații de lucrări dar pentru care nu s-a întocmit Proces Verbal de recepție la terminarea lucrărilor ( contract 5392/11.07.2013).

Întocmit

9

Auditori interni,

Există Proces Verbal încheiat la terminarea lucrărilor asumat doar de către angajații entității auditate. ( ex.PV fără număr de înregistrare încheiat la data de 29.07.2013).

Costurile pentru consumul de utilități, precum și cel al contoarelor sau al altor aparate de măsurat nu au fost suportate de executant așa cum se menționează în contract.

**Nu s-a efectuat recepția finală a lucrărilor.**

### **C. Modul de încheiere a contractelor și respectarea clauzelor contractuale**

• Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a încheiat la data de 26.11.2014 cu P.F.A. Nagy M. Adrian contractul de prestări servicii informatice nr. 10401, având ca obiect prestarea de servicii informatice de realizare, găzduire și actualizare a portalului web al instituției. Conform art. 3 al acestui contract, obligațiile prestatorului constau în asigurarea serviciilor descrise mai sus, fără a se preciza însă termenul de realizare a acestora. Durata contractului este de 24 de luni, iar contravaloarea serviciilor prestate este de 336 lei pe lună, exclusiv TVA, sumă ce se prevede a se achita de către beneficiar cu ordin de plată în contul prestatorului, în termen de 30 de zile de la finalizarea designului paginii web de către prestator.

La data de 22.12.2014 PFA Nagy M. Adrian a emis factura nr. 34, pentru o perioadă de 24 de luni, reprezentând „Servicii de dezvoltare de software IT”, în valoare de 9.568,36 lei (336lei x 24 luni +TVA), factură care a fost acceptată la plată și achitată prin virament bancar în două tranșe a câte 4.999,68 lei fiecare, în data de 23.12.2014 și 30.12.2014.

Menționăm că la data desfășurării misiunii de audit, portalul web al instituției are doar interfața finalizată și nu este funcțional, cică „se află în lucru”... plățile s-au efectuat fără ca un salariat al beneficiarului să confirme prin semnătură prestarea efectivă a serviciilor prevăzute în contract. Nu s-a emis vreun raport/proces-verbal privind prestarea acestor servicii, care de altfel erau lunare și care să ateste realizarea în avans față de prevederile contractuale a serviciilor angajate. În mod normal și firesc, în cazul găzduirii și actualizării portalului web, nici nu se putea ca acestea să fie efectuate în avans.

• La data de 17.04.2015 s-a încheiat contractul de lucrări nr. 8863, cu S.C. ASY EXIM S.R.L, având ca obiect Lucrări de instalare de echipamente pentru distribuția apei la Complex de Servicii Comunitare Destinat Persoanelor Adulte, Câmpia Turzii, valoarea contractului fiind de 84.978,32 lei, TVA inclus.

Întocmit  
:

10

Auditori intern.

Precizări referitoare la acest contract:

- Există doar o singură ofertă depusă, cea a S.C. ASY EXIM S.R.L;
- Nu s-a constituit garanție de bună execuție;
- Nu există un grafic de execuție a lucrărilor;
- Executantul nu a notificat achizitorului data începerii efective a lucrărilor;
- Nu există un grafic de plăți;
- La finalizarea lucrărilor, executantul nu a notificat în scris achizitorul că sunt îndeplinite condițiile de recepție, în vederea convocării comisiei de recepție;
- Este de remarcat faptul că deși contractul are o durată de 3 săptămâni de la semnarea acestuia (24.04.2015), există două procese-verbale de recepție calitativă emise în data de 21.04.2015. De menționat este și faptul că atât procesul verbal de recepție la terminare cât și celelalte procese verbale de recepție calitativă sunt semnate doar din partea executantului;
- Plata s-a efectuat pe baza facturii nr. 9501/28.05.2015 și a centralizatorului situațiilor de lucrări, cu ordinul de plată nr. 7660/23.07.2015.

#### D. Contractarea și finanțarea serviciilor sociale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a încheiat și dezvoltat, sub patronajul Consiliului Județean, o serie de parteneriate de colaborare cu furnizori publici sau privați de servicii sociale, în vederea îmbunătățirii acestor servicii la nivelul județului Cluj, astfel:

• Prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 83 din 27 martie 2013 se reiterează condițiile protocolului de colaborare încheiat, conform HCJ nr. 337 din 19 decembrie 2012, între Județul Cluj, prin Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și Fundația Creștină Diakonla.

Scopul acestui protocol constă în promovarea relațiilor de cooperare pentru susținerea unor parteneriate de dezvoltare strategică și realizarea unor proiecte/programe care să asigure dezvoltarea serviciilor sociale și socio-medicale în județul Cluj.

Obiectivele protocolului, conform art. 3, sunt ambițioase, iar dintre acestea menționăm: dezvoltarea unei culturi a parteneriatului și solidarității sociale, identificarea și valorificarea oportunităților realizării unor acțiuni comune în domeniile combaterii discriminării, promovării egalității de șanse, realizarea în comun a unor activități de mediatizare în vederea evidențierii de practici pozitive privind accesul la consiliere în diverse

Întocmit

11

Auditori interni

domenii a celor interesați, sprijin în stabilirea și consolidarea de parteneriate durabile între autoritățile locale și reprezentanții ONG-urilor, în vederea elaborării și implementării de proiecte pentru îmbunătățirea situației romilor, pornind de la Planul local de acțiune.

Proiectele derulate în cadrul acestei colaborări constau în:

1. Îmbunătățirea situației comunităților de romi din județul Cluj, prin înființarea unor centre de zi pentru copiii romi, și a unor programe after school cu scopul integrării acestora în școală (comunitățile de romi din Mera, pata Rât, Bonțida, Cojocna și Aghireșu).
2. Dezvoltarea rețelei de îngrijire la domiciliu și îngrijire paliativă la domiciliu în mediul rural și urban din județul Cluj, unde aceste servicii sunt oportune și sunt identificate ca o necesitate din partea consiliilor locale: Cluj-Napoca, Bonțida, Cojocna, Săvădiala, Sic.
3. Dezvoltarea serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copil cu probleme sociale din Comuna Baciu, Localitatea Mera.

Drepturile și obligațiile părților semnatare ale convenției sunt foarte clar definite la art. 8, cele mai relevante, din punctul nostru de vedere, fiind:

1. Pentru Județul Cluj, prin Consiliul Județean:
  - să asigure cofinanțarea proiectelor conform prevederilor legale cu suma de 164.708 lei pentru anul 2013;
  - să promoveze și să aprobe actele administrative necesare derulării convenției
2. Pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj:
  - alocarea sumei repartizate de Consiliul Județean Cluj pentru susținerea serviciilor sociale;
  - monitorizarea modului în care au fost utilizate fondurile alocate în baza prezentei convenții (verificarea documentelor, solicitarea de rapoarte financiare);
  - facilitarea accesului potențialilor beneficiari către serviciile oferite de asociație (prin serviciile de specialitate);
3. Pentru Fundația Diakonia:
  - acordarea serviciilor sociale prevăzute în protocol, conform standardelor de calitate; monitorizarea persoanelor care beneficiază de serviciile oferite de fundație;

Întocmit

12

Auditori interni



- asigurarea resurselor materiale, umane și a cofinanțării necesare desfășurării optime a activității din cadrul proiectelor;
- utilizarea fondurilor provenite de la Consiliul Județean Cluj în scopurile destinate;
- Intocmirea de rapoarte de activitate, rapoarte tehnice și financiare semestriale la cererea Consiliului Județean Cluj sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

Durata acestui protocol este de 1 an de la data semnării de către cele trei părți, urmând a fi prelungit automat cu câte un an dacă nu este denunțat de niciuna din părți cu cel puțin 30 de zile înainte de încetarea valabilității.

Plata sumelor alocate se realizează pe baza unor deconturi lunare depuse de către fundație, deconturi "trase la indigo", care conțin copii ale documentelor justificative de cheltuieli (de personal și materiale) și rapoarte narative privind acțiunile sociale întreprinse de personalul fundației. Nu reiese clar de aici sau nu poate fi delimitat aportul fundației în "asigurarea resurselor materiale, umane și a cofinanțării, necesare desfășurării optime a activității din cadrul proiectelor", din moment ce cheltuielile de personal și materiale (combustibil, telefon, consumabile, medicina muncii) sunt suportate din fondurile alocate de Consiliul Județean... În același timp, ne întrebăm dacă unul din obiectivele protocolului, constând în accesarea în parteneriat a programelor/proiectelor în domeniul incluziunii romilor, a fost atins.

• Convenția de parteneriat dintre Județul Cluj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și Asociația Caritas Eparhială Greco-Catolică Cluj, adoptată prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 310 din 19 decembrie 2012, a fost încheiată în scopul implementării strategiei județene în domeniul protecției copilului și persoanelor adulte aflate în dificultate.

Scopul convenției constă în colaborarea interinstituțională și implementarea unor proiecte/ programe care să asigure servicii sociale beneficiarilor din județul Cluj.

Proiectele care fac obiectul colaborării, conform pct 3 din convenție, sunt:

- Serviciul de informare și consiliere pentru copii și tineri, având ca scop prevenirea consumului de droguri, a comportamentelor (pre) delictive și a traficului de persoane;
- Servicii de asistență socială și consiliere pentru copii și persoane adulte cu deficiențe cu scopul îmbunătățirii calității vieții copiilor și

Întocmit

Auditori interni

persoanelor adulte cu dizabilități/handicap, integrarea socială a acestora;

- Serviciul de asistență socială și consiliere, scopul acestui proiect fiind îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor și familiilor conciliate, o mai bună integrare în societate și accentuarea simțului de responsabilitate;
- Serviciul socio-medical pentru persoanele vârstnice dependente, având scopul îmbunătățirii calității vieții acestora, astfel încât acestea să-și continue viața la propriul domiciliu, în condiții de siguranță și demnitate;
- Servicii socio-educative de zi pentru copii cu scopul îmbunătățirii nivelului de școlarizare a copiilor, implicarea familiei în cadrul procesului educațional, scăderea riscului de abandon școlar.

Drepturile și obligațiile părților precum și durata convenției sunt croite după același tipar ca în cazul protocolului încheiat cu Fundația Diakonia, diferența constă doar în cota Consiliului Județean Cluj de cofinanțare a proiectelor/programelor derulate în cadrul prezentului acord, cotă care este în cuantumul de 600.000 lei pe an.

Decontarea cheltuielilor asociației se efectuează lunar în sumă de 50.000 lei/lună pe baza unor rapoarte financiare depuse la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj. De subliniat și aici este faptul că sunt decontate din bugetul Consiliului Județean toate cheltuielile desfășurate în cadrul proiectelor/programelor specifice convenției, de la cheltuielile cu salariile personalului și contribuțiile sociale aferente, hrana persoanelor asistate, consumabile, transport, până la cele de întreținere (utilități), funcționare sau administrative. Putem afirma ca asociația – prin activitățile derulate în cadrul prezentei convenții - funcționează ca o entitate finanțată de Consiliul Județean și nu observăm nici în acest caz în ce măsură Asociația Caritas Eparhial Greco-Catolic Cluj asigură resursele necesare desfășurării optime a activității din cadrul proiectelor, așa cum se precizează la pct. 4.3. din cadrul convenției de parteneriat.

o Convenția de colaborare, încheiată la data de 25.04.2014 între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Vârstnici "Acoperământul Măicii Domnului" Turda, are ca scop implementarea strategiei județene în domeniul protecției drepturilor persoanelor vârstnice aflate în dificultate, iar activitățile din cadrul proiectului care fac obiectul colaborării urmăresc asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea unui număr de 35

Întocmit

14

Auditori interni



persoane, pentru dobândirea de către acestea a unui nivel maxim de autonomie și siguranță.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se obligă să asigure finanțarea cheltuielilor aferente îngrijirii celor 25 persoane, iar bugetul alocat pentru anul 2014 este în valoare de 310.000 lei, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Vârstnici "Acoperământul Maicii Domnului" urmărește îndeplinirea obiectivelor proiectului, respectând legislația privind protecția în sistem rezidențial în cadrul unităților de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice și colaborând cu DGASPC în acest sens. Decontarea lunară se face aplicând următorul algoritm de calcul: (Costul mediu x nr. asistați) – contribuția încasată de la asistați.

• La 28 mai 2014 s-a încheiat Convenția de colaborare între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și Fundația Bethesda & Florica în scopul oferirii de către fundație a unor servicii rezidențiale persoanelor tinere și adulte cu afecțiuni neuropsihiatrice, cu handicap, aflate în dificultate.

Obligațiile fundației țin de asigurarea funcționalității serviciilor oferite în acord cu prevederile standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, iar DGASPC asigură resursele financiare lunare stabilite pentru fiecare beneficiar, în funcție de gravitatea cazului, aceasta incluzând necesarul pentru întreținere, găzduire, hrană, personal de specialitate, cuantumul costului de întreținere fiind 1.700 - 1.900 lei/lună/beneficiar.

Decontarea cheltuielilor lunare se face pe bază de factură emisă de către fundație, cuprinzând beneficiarii serviciilor oferite și costul pe beneficiar. Valoarea finanțării se ridică la nivelul anului 2014 la 239.400 lei pentru 11 beneficiari.

Fără a minimaliza scopul nobil al serviciilor sociale oferite prin parteneriatele încheiate, de menționat este faptul că în procesul de contractare din fonduri publice a serviciilor sociale Consiliul Județean Cluj, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, nu răspunde obiectivelor aprobate prin strategiile naționale și locale pentru asigurarea accesului, pe criterii nediscriminatorii a furnizorilor privați și publici de servicii sociale, la fonduri publice, convențiile încheiate am putea afirma că sunt oferite "cu dedicație" aceluiași asociații și fundații "de casă" ale Consiliului Județean.

Totodată, subliniem faptul că prin nerespectarea legislației din domeniul achizițiilor publice, finanțarea din fonduri publice a serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați de servicii sociale nu se realizează pe principiile concurenței, eficienței și transparenței, așa cum prevede Legea asistenței sociale nr. 292 din 20

Întocmit

13

Auditori interni

decembrie 2011 actualizată, în Secțiunea a 3-a: **"CONTRACTAREA SERVICIILOR SOCIALE**

**\*ART. 140**

(1) Contractarea din fonduri publice a serviciilor sociale oferite de furnizori privați are în vedere realizarea următoarelor obiective aprobate prin strategiile naționale și locale în domeniu:

- a) promovarea parteneriatului public-privat;
- b) dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale de interes local;
- c) construcția unei rețele naționale de servicii sociale;
- d) asigurarea stabilității și continuității funcționării serviciilor sociale;
- e) asigurarea calității serviciilor sociale;
- f) implicarea comunității în identificarea, prevenirea și soluționarea problemelor sociale;
- g) asigurarea accesului, pe criterii nediscriminatorii, a furnizorilor privați și publici de servicii sociale la fonduri publice;
- h) respectarea dreptului persoanei beneficiare la libera alegere a furnizorului de servicii sociale;
- i) optimizarea rezultatelor obținute în urma furnizării serviciilor sociale;
- j) performanța în administrarea serviciilor sociale.

(2) Finanțarea serviciilor sociale se află în responsabilitatea autorităților administrației publice locale care, pe baza planurilor anuale de acțiune prevăzute la art. 112 alin. (3) lit. b), realizează următoarele:

- a) stabilesc tipurile de servicii sociale necesare comunității;
- b) inventariează serviciile sociale existente;
- c) evaluează eficiența și eficacitatea acestora;
- d) identifică nevoia de servicii sociale noi.

(3) Pentru contractarea furnizării serviciilor sociale, autoritățile administrației publice locale elaborează și publică anual lista serviciilor sociale pe care le vor contracta cu furnizorii publici și privați de servicii sociale.

(4) Autoritățile administrației publice locale în colaborare cu furnizorii publici și privați elaborează criteriile care fundamentează tipurile de servicii sociale ce urmează să fie contractate.

**ART. 141**

(1) Autoritățile administrației publice locale, denumite în continuare autorități contractante, contractează, cu furnizorii publici și privați, serviciile sociale organizate și definite conform

Întocmit

16

Auditori intern

*Nomenclatorul serviciilor sociale. Tipurile de contracte se stabilesc de către autoritățile contractante, în condițiile legii.*

*(2) Autoritățile contractante au obligația să prevadă în bugetele proprii fondurile necesare pentru finanțarea serviciilor sociale prevăzute în planurile anuale de acțiune.*

*(3) Finanțarea din fonduri publice, prevăzută la alin. (1), a serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați de servicii sociale se realizează pe principiile concurenței, eficienței și transparenței și se supune legislației din domeniul achizițiilor publice.*

#### **ART. 142**

*(1) Furnizorii privați de servicii sociale, autoritățile contractante, precum și alte persoane fizice sau juridice care finanțează servicii sociale pot solicita evaluarea independentă a contractelor de finanțare pentru furnizarea serviciilor sociale, prin demararea procedurilor de audit social.*

*(2) Auditul social se realizează de către auditorul social și are în vedere, în principal, următoarele aspecte:*

*a) verificarea planurilor și procedurilor stabilite de furnizorii de servicii sociale pentru serviciile finanțate;*

*b) evaluarea eficienței și eficacității serviciilor sociale contractate;*

*c) verificarea exactității informațiilor utilizate;*

*d) recomandarea de ameliorări operaționale.*

*(3) Auditorul social este persoana care are calificarea și care este mandatat de entitățile prevăzute la alin. (1) pentru a realiza componentele unui audit. Auditorul social nu este investit cu nicio putere de control sau sancționare.*

*(4) Activitatea de audit social, precum și statutul auditorului social se stabilesc prin lege.”*

#### **Cauze:**

- Nu s-a ținut cont de prevederile H.G. nr.925 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Nerespectarea atribuțiilor de către angajații entității auditate în ceea ce privește modul de întocmire a programului anual al achizițiilor publice;
- Nu s-a ținut cont de toate prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de

Întocmit

17

Auditori Interni

conceslune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată cu modificările și completările ulterioare:

- Controlul intern managerial și controlul financiar-preventiv în etapa de lichidare și ordonanțare a cheltuielilor este deficitar;
- Lipsa interesului Consiliului Județean Cluj în utilizarea eficientă a fondurilor publice.

**Consecințe:**

- Întocmirea bugetului fără a cunoaște toate achizițiile publice ce urmează a se efectua într-un an de zile;
- Suportarea de cheltuieli suplimentare de către entitatea auditată ca urmare a nerespectării clauzelor contractuale stăt de către entitatea auditată cât și de către executanți;
- Plata unor servicii neefectuate (neprestate);
- Nedisponând de un site web, DGASPC Cluj, prin serviciile pe care le oferă, nu poate realiza o comunicare în timp real cu publicul, respectiv beneficiarū de pe raza județului Cluj;
- Angajarea unor cheltuieli în condiții de ineficiență și fără respectarea principiului economicității și al transparenței; există riscul îrosirii banilor publici.

**Recomandări:**

**A.**

- Programul anual al achizițiilor publice să cuprindă toate achizițiile publice și să se întocmească în conformitate cu prevederile H.G. nr.926 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Termen de implementare – 31.12.2015

**B.** Calcularea costurilor aferente consumului de utilități conform clauzelor contractuale pentru contractele încheiate în perioada 2013-2015 și recuperarea acestor costuri.

Termen de implementare – 31.12.2015

Întocmit

18

Auditori inten..

**C.**

• Rigurozitate în analiza, atribuirea ofertelor, formularea și respectarea clauzelor contractuale;

În speță, contractul de prestări servicii informatice (site) să prevadă diferențiat tarifele/prețurile pentru realizarea / găzduirea / actualizarea portalului web al Instituției;

• Luarea măsurilor care se impun în vederea recuperării sumelor achitate nejustificat conform celor expuse la rubrica "Constatări".

Termen de implementare – 31.12.2015

**D.**

• Respectarea legislației în domeniul contractării și finanțării serviciilor sociale.

Termen de implementare – 31.12.2015

**Obiectiv 2 Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**

**Constatări:**

**A. Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**

Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale entității așa cum reiese din documentele puse la dispoziție pentru anul 2013 și 2014 a fost efectuată fără să se țină cont de toate prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Prin dispoziția nr.1130 din 08.11.2013 "se actualizează Comisia centrală de inventariere a D.G.A.S.P.C. Cluj și a bunurilor din patrimoniul public în administrarea Direcției", când de fapt ar trebui numită o comisie centrală de inventariere așa cum prevede OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Din Comisia centrală de inventariere a D.G.A.S.P.C. Cluj face parte și conducătorul entității care prin raportul încheiat în urma efectuării inventarierii "propune aprobarea lucrării de inventariere a patrimoniului D.G.A.S.P.C. pe anul 2013" și în final aprobă lucrarea "de inventariere a patrimoniului D.G.A.S.P.C. pe anul 2013".

Întocmit

19

Auditori intern:

În dispoziția nr. 1130 din 06.11.2013 nu sunt specificate sarcinile comisiei centrale de inventariere.

Din comisia de inventariere au făcut parte contabilii care au ținut evidența gestiunii respective. (ex. Inventar Ap. Propriu an 2013).

Inventarierea gestiunii s-a efectuat pe parcursul anului, listele de inventar nu au fost actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

Bunurile inventariate nu s-au înscris în listele de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri. (ex. lista inventar 2013 – CIA C Turzil - mijloace fixe).

Pentru bunurile uzate, degradate entitatea nu a informat în scris alte instituții publice care ar fi avut nevoie de bunurile disponibilizate.

Inventarierea nu s-a efectuat pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.

Nu au fost emise extrase de cont către debitori pentru sumele datorate. (client SC Aida SRL)

Nu au fost inventariate disponibilitățile în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului.

Gestionarul a menționat că toate bunurile din gestiune au fost inventariate în prezența sa și faptul că nu are obiecții cu privire la modul de desfășurare a inventarierii pe un document separat denumit "Declarație la terminarea inventarierii..." și nu pe ultima fișă a listei de inventariere. (ex. Declarația D-nei Szentes Teodora care se regăsește atașată la dosarul de inventariere 2013).

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datorilor și capitalurilor proprii nu s-au întocmit situații analitice distincte. (ex. Inventar 2013 Aparat Propriu - Imobilizări necorporale, debitori, creditori, etc).

Entitatea nu cunoaște componența soldului contului în care sunt înregistrate sumele acordate necuvenit constatate ca urmare a controalelor efectuate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj în anul 2012 și 2013.

Rezultatele inventarierii s-au înscris de către Comisia centrală de inventariere sub forma unui raport în care nu se specifică data întocmirii acestuia, se menționează doar numărul și data înregistrării acestuia.

Entitatea are elaborată, verificată și aprobată o procedură pentru "organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor și pasivelor" în care nu se specifică data elaborării, verificării și aprobării acestuia.

Întocmit

20

Auditori intern

## **B. Gestionari.Garanții materiale**

Entitatea auditată nu a respectat prevederile legale în ceea ce privește modul de constituire a garanțiilor materiale pentru gestionari, mai precis art.11 din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**Măsuri luate de entitatea auditată pe parcursul desfășurării misiunii de audit:**  
Entitatea auditată a început demersurile privind încheierea de contracte de garanții materiale pentru constituirea garanțiilor la gestionari.

### **Cauze:**

- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului de către personalul entității;
- Inexistența unui control intern;
- Nu s-a ținut cont de prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice actualizată cu modificările și completările ulterioare.

### **Consecințe:**

- Imposibilitatea stabilirii unei situații financiare certe.
- Rețineri din salariu fără să se țină cont de prevederile legale.

### **Recomandări:**

#### **A.**

- Entitatea să organizeze și să efectueze inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la data de 30 noiembrie 2015 cu respectarea prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Termen de implementare – 30.11.2015

Întocmit

21

Auditori interni



**B.**

- Finalizarea demersurilor începute privind încheierea contractelor cu gestionarii pentru constituirea garanțiilor materiale.

Termen de implementare – 30.11.2015

**Obiectiv 3 Organizarea controlului financiar preventiv****Constatări:**

Entitatea auditată a început demersurile în ceea ce privește încadrarea în prevederile normelor metodologice și ale codului specific prevăzute la art. 1 din OMFP nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu din luna septembrie 2014, fără însă a respecta în totalitate prevederile ordinului mai sus menționat.

**Cauze:**

Nu s-a ținut cont de prevederile OMFP nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

**Consecințe:**

Neidentificarea operațiunilor care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

**Recomandări:**

- Conducerea entității auditate va lua toate măsurile ce se impun în vederea organizării și exercitării controlului financiar propriu în conformitate cu prevederile OMFP nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

Termen de implementare – 31.12.2015

Întocmit

22

Ȃuditori interni



## Obiectiv 4 Resurse umane

### Constatări:

#### A. Organizarea activității entității

Urmare a analizei efectuate asupra Regulamentului de organizare și funcționare, Statului de funcții și Organigramel Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, documente valabile la data de 30 iunie 2015, s-au constatat următoarele:

- Nu există concordanță între structura organizatorică menționată în Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Statul de funcții și Organigrama entității auditate. (ex.: "DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI, DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ, etc." există doar scriptic și doar în Statul de funcții).
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cuprinde:
  1. reglementări ambigue (ex.: Cap.V Atribuțiile Directorului General art.23 "7. Constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute în actele normative în vigoare; Cap.VI Atribuțiile Compartimentului Juridic: art.46 " 24. Oferă consultanță juridică în domeniul adopției persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
  2. referințe la funcții și structuri inexistente (ex. Director executiv, birou juridic);
  3. atribuții repetitive în cadrul unei structuri organizatorice (ex.Compartiment juridic art.46 (1)) În domeniul juridic se exercită următoarele atribuții: "9. Conduce și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; și "28. Ține evidența proceselor în instanța de judecată și a modului de soluționare a acestora;")
  4. număr mare de atribuții identice în cadrul funcțiilor de conducere (ex.atribuții director general adjunct protecție socială și atribuții director executiv protecția persoanelor adulte)
  5. atribuții care nu respectă prevederile legale (ex.: - Cap.V Atribuțiile Directorului General art.23 "6. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama, statul de funcții în baza avizului conform al Agenției Naționale a

Întocmit

23

Auditori interni

Funcționarilor Publici, cu avizul consultativ al Colegiului Director și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției generale; "- Conform prevederilor HG nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare Art. 7 "(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:.....d) propune consiliului județean, respectiv consiliulul local al sectorului municipiului București, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acestuia..... g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.;"

- Cap.VI ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIRECTIEI/SECȚIUNEA I, Servicii/compartimente subordonate Directorului general. Compartiment Audit Intern

art.27: "4.Oferă consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, realizarea obiectivelor, îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere la nivelul subunităților, serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției generale;  
7.Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor din evidența contabilă și informează ordonatorul principal despre starea de fapt;

8.Verifică periodic respectarea prevederilor legale cu privire la drepturile de care beneficiază persoanele asistate în instituțiile publice de asistență socială;"

Conform prevederilor Legii nr. 672 /2002 privind auditul public intern, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare: Art.22 ....."(3) Auditorii Interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice..

Compartimentul Audit Intern este subordonat directorului general, conform organigramei. Posturile nu sunt ocupate.

- Cap. VII DISPOZIȚII FINALE art.81" Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare, de către Direcția generală, se face de către Consiliul Județean Cluj, prin

Întocmit

24

Auditori intern

*Serviciul Audit Intern.*" Conform HG nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune, activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul operatorilor economici prevăzuți la art. 3 pct. 5 lit. a)-e) din OUG nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea Inspectoratului economico-financiar, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

6. atribuții care nu sunt aplicabile; ex.: Cap.VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI/SECȚIUNEA I, Servicii/compartimente subordonate Directorului general, Compartiment Audit Intern art.27: "6. *Elaborează proiectul Planului anual de audit. Transmite proiectul spre aprobare directorului executiv*"; CAP.IV COLEGIUL DIRECTOR Art.15. "Colegiul Director al Direcției generale este compus din: Directorul general, Directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni propuși de Consiliul Județean"

• Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului nu cuprinde :

1. atribuții referitoare la sistemul de control intern managerial;
2. reglementări în ceea ce privește sfera relațională a unor anumite funcții de conducere (ex.: director executiv protecția persoanelor adulte și director executiv protecția drepturilor copilului, funcții care conform Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului nu fac parte din conducerea entității auditate.)

• În cadrul Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, nu regăsim menționate la toate structurile din cadrul entității atribuții referitoare la arhivarea documentelor, organizarea activității de personal, întocmirea fișelor de post etc. (structurile din cadrul entității la care se pretează aceste atribuții).

• Patrimoniul entității nu este definit corect.

Întocmit

25

Auditori interni

### **B. Modul de stabilire a atribuțiilor directorilor prin fișele de post**

• Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj este asigurată de Colegiul Director și de directorul general, ajutat de doi directori generali adjuncți, unul pentru protecția socială, iar celălalt pe domeniul economic și administrativ. La rândul său, Directorul general adjunct protecție socială are în subordine doi directori executivi, unul pentru protecția persoanelor adulte, celălalt pentru protecția drepturilor copilului.

Consultând atribuțiile cuprinse în fișele de post ale celor 5 directori, se desprind următoarele constatări:

- 4 dintre atribuțiile Directorului general se regăsesc în totalitate sau sunt aproape identice cu tot atâtea atribuții din fișa de post a directorului general adjunct economic și administrativ și anume: răspunde de respectarea prevederilor din contractele încheiate la nivelul Direcției și a disciplinei contractuale; monitorizează modul de desfășurare a activităților aferente proiectelor care se află în curs de implementare, precum și cele aferente proiectelor aflate în perioada de sustenabilitate; asigură respectarea legilor/dispozițiilor/hotărârilor care privesc buna desfășurare în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate la nevoie; urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- Atribuția Directorului General privind colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice/private locale de asistență socială o regăsim având formularea puțin schimbată, dar esența aceeași, atât în fișa de post a Directorului general adjunct pentru protecția socială, cât și în fișele de post ale celor doi directori executivi;
- Atribuțiile Directorului general adjunct economic și administrativ pe linie de finanțe-contabilitate-buget le întâlnim, în mare măsură, ca atribuții specifice serviciului financiar-contabil, cele pe linie juridică aproape se identifică cu cele ale compartimentului juridic, cele din domeniul administrativ le întâlnim în cadrul serviciului administrativ, tehnic, aprovizionare, iar cele legate de personal sunt repartizate în cadrul serviciului resurse umane;

Într-un

26

Auditori interni

- Din totalul de 26 de atribuții ale Directorului general adjunct protecție socială, 19 dintre acestea se regăsesc în fișa postului Directorului executiv protecția persoanelor adulte (acesta din urmă având doar 5 atribuții individuale), iar 9 atribuții sunt atribuții repartizate și Directorului executiv protecția copilului (acestui rămânându-i 12 atribuții specifice);
  - o Atribuția nr. 6 din ROF a Directorului general adjunct economic și administrativ constând în elaborarea unor proiecte privind înființarea unor servicii în domeniul asistenței sociale și al protecției copilului, în funcție de realitățile locale nu se regăsește în fișa postului acestuia ci apare în fișele de post ale Directorului general adjunct protecție socială și Directorului executiv protecția persoanelor adulte;
  - o Atribuția nr. 8 din ROF a Directorului general adjunct economic și administrativ privind colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecția copilului de interes local, nu apare în fișa postului acestuia, ci este atribuită Directorului executiv pentru protecția copilului;
  - o Atribuția nr. 9 din ROF a Directorului general adjunct economic și administrativ, în ceea ce privește colaborarea în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public care țin de afara de activitate coordonată, nu se regăsește în fișa de post a acestuia;
  - o Atribuția nr. 10 din ROF a Directorului general adjunct economic și administrativ - coordonează activitatea compartimentului de achiziții publice - o regăsim divizată în 3 atribuții ale Directorului general;
  - o Atribuția nr.11 din ROF a Directorului general adjunct economic și administrativ- supervizează legalitatea contractelor încheiate în vederea furnizării de bunuri, lucrări și servicii - nu îi este atribuită acestuia prin fișa postului, fiind preluată ca atribuție de avizare a legalității contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a DGASPC, în cadrul compartimentului juridic.

Întocmit

27

Auditor intern:

**C. Planul de formare profesională a personalului: Angajarea cheltuielilor pentru formarea profesională a angajaților**

Programul de formare profesională din 2014 și 2015 a inclus și următoarele cursuri de "Team Building":

Servicii oferite de prestator "Team building"		Costuri suportate de Beneficiar:
Contract /data	1423 /03.09.2014	
Furnizor	SC ATU Consulting SRL	
Perioada:	[27 - 28 septembrie 2014]	
Nr. Participanți	65	
Locația:	Cabana Leghia	
Valoare contract =	1600 euro	8.195,35 lei
		conf. F 36 /10.10.2014
		curș BNR = 4,4036
		echivalent euro = 1861,06
Prețul - NU include costul:	Art.3.2 - din contract Art.7 din anexa la contract	
Transport participanți		1.000 lei
Cazare + masă participanți:		8.775 lei
		conf F3 /29.08.2014
		SC Mama Party SRL
Cost total =		17970,35

Denumirea programului de formare profesională: "Team Building cu tematica *Inteligenta emoțională* pentru 70 angajați (funcționari publici și personal contractual) din compartimentele: protecția copilului și protecția persoanelor adulte.

Organizarea acestui eveniment a fost solicitată de Șeful Serviciului Adopții și Postadopții în baza Referatului nr. 3644 /02.09.2014.

Servicii oferite de prestator "Team building"		Costuri suportate de Beneficiar:
Contract /data	1438 /04.12.2014	
Furnizor	SC Hum Management Consulting	
Perioada:	[Decembrie 2014]	
Nr. Participanți	50	
Locația:	Complex Lostrita - Maramureș	
Valoare contract =	13.262 lei	13.262 lei
Prețul - Include costul:	Art.3.2 - din contract	conf F85 /05.12.2014
Transport participanți:	Art.7 din anexa la contract	
Cazare + masă participanți:		
Chirie sală		
Cost total =		13262

Întocmit

28

Auditori intern



Servicii oferite de prestator "Team building"		Costuri suportate de Beneficiar:
Contract /data	1519 / 05.05.2015	
Furnizor	SC Hum Management Consulting	
Perioada:	[23 - 24 Mai 2015]	
Nr. Participanți	40 - 55	
Locația:	Stăna de Vale	
Valoare contract (fără TVA)	6.640 lei	6.664,96 conf. F156 /08.06.2015
Pretul - NU include costul:	Art.3.2 - din contract Art.7 din anexa la contract	
Transport participanți:		2.000 lei conf. F 10428 /05.05.2015 SC Alls Holidays SRL
Cazare + masă participanți:		16.836,01 lei conf. F 1439 /20.05.2015 Asociația Oamenii Buni
Cost total =		25600,96

La aceste cursuri au participat atât funcționari publici, cât și personal contractual.

• Această activitate /metodă (Team building):

- nu concură, în mod direct și eficace, la realizarea obiectivelor principale ale formării profesionale așa cum sunt prevăzute de Codul Muncii (Legea nr.53/2003 republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare);
- nu se înscrie în domeniile prioritare de formare pentru funcționarii publici așa cum sunt prevăzute în Ordinul ANFP - MDRAP nr. 2923 /2013 și nr.762/ 2015.

Legea 53 /2003 republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare –

**Codul Muncii: Titlul VI Formare profesională:**

"ART. 192(1) Formarea profesională . . are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomejului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale."

Întocmit

29

Auditori intern

**ORDIN nr. 2.323 din 8 Iulie 2013** - abrogat de **art.2 din ORD. 762/2015** la data de 6 aprilie 2015  
**"ART. 1 (1) Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici. . . . . , sunt:**

- a) Management;
- b) Comunicare și transparență decizională;
- c) Dezvoltare personală;
- d) Drept și legislație comunitară;
- e) Tehnologia informației și comunicațiilor;
- f) Resurse și servicii publice."

**ORDIN nr. 762 din 31 martie 2015** (data intrării în vigoare : 6 aprilie 2015 )

**"ART. 1 (1) Domeniile prioritare de formare profesională pentru administrația publică, pe baza rezultatelor analizei nevoilor de . . . , sunt:**

- a) managementul serviciilor publice și de utilitate publică;
- b) politici publice și planificare strategică;
- c) sistemul de control intern/managerial în entitățile publice;
- d) managementul resurselor umane;
- e) management financiar-bugetar și al patrimoniului;
- f) drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- g) dreptul integrității publice și politici anticorupție;
- h) legislația Uniunii Europene;
- i) comunicare, relații publice, transparență decizională, informații - date publice/clasificate/cu caracter personal;
- j) procedură civilă și contencios administrativ."

**Comentarii:**

- **Obiectivele** formării profesionale urmăresc creșterea competenței angajatului (un plus de cunoștințe, un plus de abilități);

Angajatul va "răspunde" mai bine cerințelor postului/obiectivelor entității;

**Domeniile prioritare** vizează capacitatea angajaților de analiză, decizie, planificare (managementul) și de control asupra activităților desfășurate de entitate.

Un program de formare/dezvoltare profesională bazat pe nevoile entității este benefic acestela prin:

- creșterea "calității" angajaților;
- menținerea unui spirit competitiv în rândul angajaților (dorința de a fi mai bun).

Pentru "Team building" se dau următoarele definiții:

Întocmit

30

Auditori interni



- Construcție / consolidare echipă
- Munca în echipă;
- Sudarea relațiilor între membrii unei echipe;
- Proces de motivare a grupului pentru atingerea unor obiective;
- Activitate organizată de o companie pentru îmbunătățirea relațiilor interpersonale din cadrul companiei.

O astfel de echipă în care fiecare este mulțumit de sine și de bunele relații cu ceilalți, care creează și consolidează convingerea colectivă că fac bine ceea ce (și cum) fac nu aduce plus valoare pentru entitate.

- > *Inteliganța emoțională* (tema Team building-ului de la Leghia) se referă la: înțelegerea și gestionarea mai bună a propriilor emoții; înțelegerea, relaționarea, conviețuirea confortabilă cu ceilalți oameni (cei din jur).

În opinia noastră ar fi fost mai util un curs pe tema: *inteligenta matematic- logică* (una din cele 7 tipuri de inteligență definite de Howard Gardner – 1983)

Un exemplu în acest sens:

- a. Dosarele acestor achiziții prezentate de Serviciul managementul calității, achiziții publice, prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă conțin:
  - ✓ Oferte (cel puțin 2) depuse de:
    - Asociația de Psihoterapie Pozitivă;
    - SC Hum Management Consulting SRL;
    - SC ATU Consulting SRL
  - o Toate firmele ofertante au adresa Cluj Napoca / Observatorului 121/12.
  - o Toate firmele au aceeași asociații/manageri.
  - o Ofertele au același format și în general același conținut.

Ofertele financiare variază în funcție de doi factori:

- Prețul include sau nu include costul transport, cazare participant;
- Prețul include sau nu TVA.

Atribuirea contractelor pentru servicii de formare profesională s-a făcut pe criteriul "prețul cel mai mic".

Un program (acțiune) de pregătire profesională presupune de regulă un "pachet de servicii". Achiziția acestor servicii (= angajarea cheltuielilor) trebuie să aibă drept criteriu "costul total /participant".

Întocmit

31

ANEXA 1  
ANEXA 2  
ANEXA 3  
ANEXA 4  
ANEXA 5  
ANEXA 6  
ANEXA 7  
ANEXA 8  
ANEXA 9  
ANEXA 10  
ANEXA 11  
ANEXA 12  
ANEXA 13  
ANEXA 14  
ANEXA 15  
ANEXA 16  
ANEXA 17  
ANEXA 18  
ANEXA 19  
ANEXA 20  
ANEXA 21  
ANEXA 22  
ANEXA 23  
ANEXA 24  
ANEXA 25  
ANEXA 26  
ANEXA 27  
ANEXA 28  
ANEXA 29  
ANEXA 30  
ANEXA 31  
ANEXA 32  
ANEXA 33  
ANEXA 34  
ANEXA 35  
ANEXA 36  
ANEXA 37  
ANEXA 38  
ANEXA 39  
ANEXA 40  
ANEXA 41  
ANEXA 42  
ANEXA 43  
ANEXA 44  
ANEXA 45  
ANEXA 46  
ANEXA 47  
ANEXA 48  
ANEXA 49  
ANEXA 50  
ANEXA 51  
ANEXA 52  
ANEXA 53  
ANEXA 54  
ANEXA 55  
ANEXA 56  
ANEXA 57  
ANEXA 58  
ANEXA 59  
ANEXA 60  
ANEXA 61  
ANEXA 62  
ANEXA 63  
ANEXA 64  
ANEXA 65  
ANEXA 66  
ANEXA 67  
ANEXA 68  
ANEXA 69  
ANEXA 70  
ANEXA 71  
ANEXA 72  
ANEXA 73  
ANEXA 74  
ANEXA 75  
ANEXA 76  
ANEXA 77  
ANEXA 78  
ANEXA 79  
ANEXA 80  
ANEXA 81  
ANEXA 82  
ANEXA 83  
ANEXA 84  
ANEXA 85  
ANEXA 86  
ANEXA 87  
ANEXA 88  
ANEXA 89  
ANEXA 90  
ANEXA 91  
ANEXA 92  
ANEXA 93  
ANEXA 94  
ANEXA 95  
ANEXA 96  
ANEXA 97  
ANEXA 98  
ANEXA 99  
ANEXA 100  
ANEXA 101  
ANEXA 102  
ANEXA 103  
ANEXA 104  
ANEXA 105  
ANEXA 106  
ANEXA 107  
ANEXA 108  
ANEXA 109  
ANEXA 110  
ANEXA 111  
ANEXA 112  
ANEXA 113  
ANEXA 114  
ANEXA 115  
ANEXA 116  
ANEXA 117  
ANEXA 118  
ANEXA 119  
ANEXA 120  
ANEXA 121  
ANEXA 122  
ANEXA 123  
ANEXA 124  
ANEXA 125  
ANEXA 126  
ANEXA 127  
ANEXA 128  
ANEXA 129  
ANEXA 130  
ANEXA 131  
ANEXA 132  
ANEXA 133  
ANEXA 134  
ANEXA 135  
ANEXA 136  
ANEXA 137  
ANEXA 138  
ANEXA 139  
ANEXA 140  
ANEXA 141  
ANEXA 142  
ANEXA 143  
ANEXA 144  
ANEXA 145  
ANEXA 146  
ANEXA 147  
ANEXA 148  
ANEXA 149  
ANEXA 150  
ANEXA 151  
ANEXA 152  
ANEXA 153  
ANEXA 154  
ANEXA 155  
ANEXA 156  
ANEXA 157  
ANEXA 158  
ANEXA 159  
ANEXA 160  
ANEXA 161  
ANEXA 162  
ANEXA 163  
ANEXA 164  
ANEXA 165  
ANEXA 166  
ANEXA 167  
ANEXA 168  
ANEXA 169  
ANEXA 170  
ANEXA 171  
ANEXA 172  
ANEXA 173  
ANEXA 174  
ANEXA 175  
ANEXA 176  
ANEXA 177  
ANEXA 178  
ANEXA 179  
ANEXA 180  
ANEXA 181  
ANEXA 182  
ANEXA 183  
ANEXA 184  
ANEXA 185  
ANEXA 186  
ANEXA 187  
ANEXA 188  
ANEXA 189  
ANEXA 190  
ANEXA 191  
ANEXA 192  
ANEXA 193  
ANEXA 194  
ANEXA 195  
ANEXA 196  
ANEXA 197  
ANEXA 198  
ANEXA 199  
ANEXA 200  
ANEXA 201  
ANEXA 202  
ANEXA 203  
ANEXA 204  
ANEXA 205  
ANEXA 206  
ANEXA 207  
ANEXA 208  
ANEXA 209  
ANEXA 210  
ANEXA 211  
ANEXA 212  
ANEXA 213  
ANEXA 214  
ANEXA 215  
ANEXA 216  
ANEXA 217  
ANEXA 218  
ANEXA 219  
ANEXA 220  
ANEXA 221  
ANEXA 222  
ANEXA 223  
ANEXA 224  
ANEXA 225  
ANEXA 226  
ANEXA 227  
ANEXA 228  
ANEXA 229  
ANEXA 230  
ANEXA 231  
ANEXA 232  
ANEXA 233  
ANEXA 234  
ANEXA 235  
ANEXA 236  
ANEXA 237  
ANEXA 238  
ANEXA 239  
ANEXA 240  
ANEXA 241  
ANEXA 242  
ANEXA 243  
ANEXA 244  
ANEXA 245  
ANEXA 246  
ANEXA 247  
ANEXA 248  
ANEXA 249  
ANEXA 250  
ANEXA 251  
ANEXA 252  
ANEXA 253  
ANEXA 254  
ANEXA 255  
ANEXA 256  
ANEXA 257  
ANEXA 258  
ANEXA 259  
ANEXA 260  
ANEXA 261  
ANEXA 262  
ANEXA 263  
ANEXA 264  
ANEXA 265  
ANEXA 266  
ANEXA 267  
ANEXA 268  
ANEXA 269  
ANEXA 270  
ANEXA 271  
ANEXA 272  
ANEXA 273  
ANEXA 274  
ANEXA 275  
ANEXA 276  
ANEXA 277  
ANEXA 278  
ANEXA 279  
ANEXA 280  
ANEXA 281  
ANEXA 282  
ANEXA 283  
ANEXA 284  
ANEXA 285  
ANEXA 286  
ANEXA 287  
ANEXA 288  
ANEXA 289  
ANEXA 290  
ANEXA 291  
ANEXA 292  
ANEXA 293  
ANEXA 294  
ANEXA 295  
ANEXA 296  
ANEXA 297  
ANEXA 298  
ANEXA 299  
ANEXA 300  
ANEXA 301  
ANEXA 302  
ANEXA 303  
ANEXA 304  
ANEXA 305  
ANEXA 306  
ANEXA 307  
ANEXA 308  
ANEXA 309  
ANEXA 310  
ANEXA 311  
ANEXA 312  
ANEXA 313  
ANEXA 314  
ANEXA 315  
ANEXA 316  
ANEXA 317  
ANEXA 318  
ANEXA 319  
ANEXA 320  
ANEXA 321  
ANEXA 322  
ANEXA 323  
ANEXA 324  
ANEXA 325  
ANEXA 326  
ANEXA 327  
ANEXA 328  
ANEXA 329  
ANEXA 330  
ANEXA 331  
ANEXA 332  
ANEXA 333  
ANEXA 334  
ANEXA 335  
ANEXA 336  
ANEXA 337  
ANEXA 338  
ANEXA 339  
ANEXA 340  
ANEXA 341  
ANEXA 342  
ANEXA 343  
ANEXA 344  
ANEXA 345  
ANEXA 346  
ANEXA 347  
ANEXA 348  
ANEXA 349  
ANEXA 350  
ANEXA 351  
ANEXA 352  
ANEXA 353  
ANEXA 354  
ANEXA 355  
ANEXA 356  
ANEXA 357  
ANEXA 358  
ANEXA 359  
ANEXA 360  
ANEXA 361  
ANEXA 362  
ANEXA 363  
ANEXA 364  
ANEXA 365  
ANEXA 366  
ANEXA 367  
ANEXA 368  
ANEXA 369  
ANEXA 370  
ANEXA 371  
ANEXA 372  
ANEXA 373  
ANEXA 374  
ANEXA 375  
ANEXA 376  
ANEXA 377  
ANEXA 378  
ANEXA 379  
ANEXA 380  
ANEXA 381  
ANEXA 382  
ANEXA 383  
ANEXA 384  
ANEXA 385  
ANEXA 386  
ANEXA 387  
ANEXA 388  
ANEXA 389  
ANEXA 390  
ANEXA 391  
ANEXA 392  
ANEXA 393  
ANEXA 394  
ANEXA 395  
ANEXA 396  
ANEXA 397  
ANEXA 398  
ANEXA 399  
ANEXA 400  
ANEXA 401  
ANEXA 402  
ANEXA 403  
ANEXA 404  
ANEXA 405  
ANEXA 406  
ANEXA 407  
ANEXA 408  
ANEXA 409  
ANEXA 410  
ANEXA 411  
ANEXA 412  
ANEXA 413  
ANEXA 414  
ANEXA 415  
ANEXA 416  
ANEXA 417  
ANEXA 418  
ANEXA 419  
ANEXA 420  
ANEXA 421  
ANEXA 422  
ANEXA 423  
ANEXA 424  
ANEXA 425  
ANEXA 426  
ANEXA 427  
ANEXA 428  
ANEXA 429  
ANEXA 430  
ANEXA 431  
ANEXA 432  
ANEXA 433  
ANEXA 434  
ANEXA 435  
ANEXA 436  
ANEXA 437  
ANEXA 438  
ANEXA 439  
ANEXA 440  
ANEXA 441  
ANEXA 442  
ANEXA 443  
ANEXA 444  
ANEXA 445  
ANEXA 446  
ANEXA 447  
ANEXA 448  
ANEXA 449  
ANEXA 450  
ANEXA 451  
ANEXA 452  
ANEXA 453  
ANEXA 454  
ANEXA 455  
ANEXA 456  
ANEXA 457  
ANEXA 458  
ANEXA 459  
ANEXA 460  
ANEXA 461  
ANEXA 462  
ANEXA 463  
ANEXA 464  
ANEXA 465  
ANEXA 466  
ANEXA 467  
ANEXA 468  
ANEXA 469  
ANEXA 470  
ANEXA 471  
ANEXA 472  
ANEXA 473  
ANEXA 474  
ANEXA 475  
ANEXA 476  
ANEXA 477  
ANEXA 478  
ANEXA 479  
ANEXA 480  
ANEXA 481  
ANEXA 482  
ANEXA 483  
ANEXA 484  
ANEXA 485  
ANEXA 486  
ANEXA 487  
ANEXA 488  
ANEXA 489  
ANEXA 490  
ANEXA 491  
ANEXA 492  
ANEXA 493  
ANEXA 494  
ANEXA 495  
ANEXA 496  
ANEXA 497  
ANEXA 498  
ANEXA 499  
ANEXA 500  
ANEXA 501  
ANEXA 502  
ANEXA 503  
ANEXA 504  
ANEXA 505  
ANEXA 506  
ANEXA 507  
ANEXA 508  
ANEXA 509  
ANEXA 510  
ANEXA 511  
ANEXA 512  
ANEXA 513  
ANEXA 514  
ANEXA 515  
ANEXA 516  
ANEXA 517  
ANEXA 518  
ANEXA 519  
ANEXA 520  
ANEXA 521  
ANEXA 522  
ANEXA 523  
ANEXA 524  
ANEXA 525  
ANEXA 526  
ANEXA 527  
ANEXA 528  
ANEXA 529  
ANEXA 530  
ANEXA 531  
ANEXA 532  
ANEXA 533  
ANEXA 534  
ANEXA 535  
ANEXA 536  
ANEXA 537  
ANEXA 538  
ANEXA 539  
ANEXA 540  
ANEXA 541  
ANEXA 542  
ANEXA 543  
ANEXA 544  
ANEXA 545  
ANEXA 546  
ANEXA 547  
ANEXA 548  
ANEXA 549  
ANEXA 550  
ANEXA 551  
ANEXA 552  
ANEXA 553  
ANEXA 554  
ANEXA 555  
ANEXA 556  
ANEXA 557  
ANEXA 558  
ANEXA 559  
ANEXA 560  
ANEXA 561  
ANEXA 562  
ANEXA 563  
ANEXA 564  
ANEXA 565  
ANEXA 566  
ANEXA 567  
ANEXA 568  
ANEXA 569  
ANEXA 570  
ANEXA 571  
ANEXA 572  
ANEXA 573  
ANEXA 574  
ANEXA 575  
ANEXA 576  
ANEXA 577  
ANEXA 578  
ANEXA 579  
ANEXA 580  
ANEXA 581  
ANEXA 582  
ANEXA 583  
ANEXA 584  
ANEXA 585  
ANEXA 586  
ANEXA 587  
ANEXA 588  
ANEXA 589  
ANEXA 590  
ANEXA 591  
ANEXA 592  
ANEXA 593  
ANEXA 594  
ANEXA 595  
ANEXA 596  
ANEXA 597  
ANEXA 598  
ANEXA 599  
ANEXA 600  
ANEXA 601  
ANEXA 602  
ANEXA 603  
ANEXA 604  
ANEXA 605  
ANEXA 606  
ANEXA 607  
ANEXA 608  
ANEXA 609  
ANEXA 610  
ANEXA 611  
ANEXA 612  
ANEXA 613  
ANEXA 614  
ANEXA 615  
ANEXA 616  
ANEXA 617  
ANEXA 618  
ANEXA 619  
ANEXA 620  
ANEXA 621  
ANEXA 622  
ANEXA 623  
ANEXA 624  
ANEXA 625  
ANEXA 626  
ANEXA 627  
ANEXA 628  
ANEXA 629  
ANEXA 630  
ANEXA 631  
ANEXA 632  
ANEXA 633  
ANEXA 634  
ANEXA 635  
ANEXA 636  
ANEXA 637  
ANEXA 638  
ANEXA 639  
ANEXA 640  
ANEXA 641  
ANEXA 642  
ANEXA 643  
ANEXA 644  
ANEXA 645  
ANEXA 646  
ANEXA 647  
ANEXA 648  
ANEXA 649  
ANEXA 650  
ANEXA 651  
ANEXA 652  
ANEXA 653  
ANEXA 654  
ANEXA 655  
ANEXA 656  
ANEXA 657  
ANEXA 658  
ANEXA 659  
ANEXA 660  
ANEXA 661  
ANEXA 662  
ANEXA 663  
ANEXA 664  
ANEXA 665  
ANEXA 666  
ANEXA 667  
ANEXA 668  
ANEXA 669  
ANEXA 670  
ANEXA 671  
ANEXA 672  
ANEXA 673  
ANEXA 674  
ANEXA 675  
ANEXA 676  
ANEXA 677  
ANEXA 678  
ANEXA 679  
ANEXA 680  
ANEXA 681  
ANEXA 682  
ANEXA 683  
ANEXA 684  
ANEXA 685  
ANEXA 686  
ANEXA 687  
ANEXA 688  
ANEXA 689  
ANEXA 690  
ANEXA 691  
ANEXA 692  
ANEXA 693  
ANEXA 694  
ANEXA 695  
ANEXA 696  
ANEXA 697  
ANEXA 698  
ANEXA 699  
ANEXA 700  
ANEXA 701  
ANEXA 702  
ANEXA 703  
ANEXA 704  
ANEXA 705  
ANEXA 706  
ANEXA 707  
ANEXA 708  
ANEXA 709  
ANEXA 710  
ANEXA 711  
ANEXA 712  
ANEXA 713  
ANEXA 714  
ANEXA 715  
ANEXA 716  
ANEXA 717  
ANEXA 718  
ANEXA 719  
ANEXA 720  
ANEXA 721  
ANEXA 722  
ANEXA 723  
ANEXA 724  
ANEXA 725  
ANEXA 726  
ANEXA 727  
ANEXA 728  
ANEXA 729  
ANEXA 730  
ANEXA 731  
ANEXA 732  
ANEXA 733  
ANEXA 734  
ANEXA 735  
ANEXA 736  
ANEXA 737  
ANEXA 738  
ANEXA 739  
ANEXA 740  
ANEXA 741  
ANEXA 742  
ANEXA 743  
ANEXA 744  
ANEXA 745  
ANEXA 746  
ANEXA 747  
ANEXA 748  
ANEXA 749  
ANEXA 750  
ANEXA 751  
ANEXA 752  
ANEXA 753  
ANEXA 754  
ANEXA 755  
ANEXA 756  
ANEXA 757  
ANEXA 758  
ANEXA 759  
ANEXA 760  
ANEXA 761  
ANEXA 762  
ANEXA 763  
ANEXA 764  
ANEXA 765  
ANEXA 766  
ANEXA 767  
ANEXA 768  
ANEXA 769  
ANEXA 770  
ANEXA 771  
ANEXA 772  
ANEXA 773  
ANEXA 774  
ANEXA 775  
ANEXA 776  
ANEXA 777  
ANEXA 778  
ANEXA 779  
ANEXA 780  
ANEXA 781  
ANEXA 782  
ANEXA 783  
ANEXA 784  
ANEXA 785  
ANEXA 786  
ANEXA 787  
ANEXA 788  
ANEXA 789  
ANEXA 790  
ANEXA 791  
ANEXA 792  
ANEXA 793  
ANEXA 794  
ANEXA 795  
ANEXA 796  
ANEXA 797  
ANEXA 798  
ANEXA 799  
ANEXA 800  
ANEXA 801  
ANEXA 802  
ANEXA 803  
ANEXA 804  
ANEXA 805  
ANEXA 806  
ANEXA 807  
ANEXA 808  
ANEXA 809  
ANEXA 810  
ANEXA 811  
ANEXA 812  
ANEXA 813  
ANEXA 814  
ANEXA 815  
ANEXA 816  
ANEXA 817  
ANEXA 818  
ANEXA 819  
ANEXA 820  
ANEXA 821  
ANEXA 822  
ANEXA 823  
ANEXA 824  
ANEXA 825  
ANEXA 826  
ANEXA 827  
ANEXA 828  
ANEXA 829  
ANEXA 830  
ANEXA 831  
ANEXA 832  
ANEXA 833  
ANEXA 834  
ANEXA 835  
ANEXA 836  
ANEXA 837  
ANEXA 838  
ANEXA 839  
ANEXA 840  
ANEXA 841  
ANEXA 842  
ANEXA 843  
ANEXA 844  
ANEXA 845  
ANEXA 846  
ANEXA 847  
ANEXA 848  
ANEXA 849  
ANEXA 850  
ANEXA 851  
ANEXA 852  
ANEXA 853  
ANEXA 854  
ANEXA 855  
ANEXA 856  
ANEXA 857  
ANEXA 858  
ANEXA 859  
ANEXA 860  
ANEXA 861  
ANEXA 862  
ANEXA 863  
ANEXA 864  
ANEXA 865  
ANEXA 866  
ANEXA 867  
ANEXA 868  
ANEXA 869  
ANEXA 870  
ANEXA 871  
ANEXA 872  
ANEXA 873  
ANEXA 874  
ANEXA 875  
ANEXA 876  
ANEXA 877  
ANEXA 878  
ANEXA 879  
ANEXA 880  
ANEXA 881  
ANEXA 882  
ANEXA 883  
ANEXA 884  
ANEXA 885  
ANEXA 886  
ANEXA 887  
ANEXA 888  
ANEXA 889  
ANEXA 890  
ANEXA 891  
ANEXA 892  
ANEXA 893  
ANEXA 894  
ANEXA 895  
ANEXA 896  
ANEXA 897  
ANEXA 898  
ANEXA 899  
ANEXA 900  
ANEXA 901  
ANEXA 902  
ANEXA 903  
ANEXA 904  
ANEXA 905  
ANEXA 906  
ANEXA 907  
ANEXA 908  
ANEXA 909  
ANEXA 910  
ANEXA 911  
ANEXA 912  
ANEXA 913  
ANEXA 914  
ANEXA 915  
ANEXA 916  
ANEXA 917  
ANEXA 918  
ANEXA 919  
ANEXA 920  
ANEXA 921  
ANEXA 922  
ANEXA 923  
ANEXA 924  
ANEXA 925  
ANEXA 926  
ANEXA 927  
ANEXA 928  
ANEXA 929  
ANEXA 930  
ANEXA 931  
ANEXA 932  
ANEXA 933  
ANEXA 934  
ANEXA 935  
ANEXA 936  
ANEXA 937  
ANEXA 938  
ANEXA 939  
ANEXA 940  
ANEXA 941  
ANEXA 942  
ANEXA 943  
ANEXA 944  
ANEXA 945  
ANEXA 946  
ANEXA 947  
ANEXA 948  
ANEXA 949  
ANEXA 950  
ANEXA 951  
ANEXA 952  
ANEXA 953  
ANEXA 954  
ANEXA 955  
ANEXA 956  
ANEXA 957  
ANEXA 958  
ANEXA 959  
ANEXA 960  
ANEXA 961  
ANEXA 962  
ANEXA 963  
ANEXA 964  
ANEXA 965  
ANEXA 966  
ANEXA 967  
ANEXA 968  
ANEXA 969  
ANEXA 970  
ANEXA 971  
ANEXA 972  
ANEXA 973  
ANEXA 974  
ANEXA 975  
ANEXA 976  
ANEXA 977  
ANEXA 978  
ANEXA 979  
ANEXA 980  
ANEXA 981  
ANEXA 982  
ANEXA 983  
ANEXA 984  
ANEXA 985  
ANEXA 986  
ANEXA 987  
ANEXA 988  
ANEXA 989  
ANEXA 990  
ANEXA 991  
ANEXA 992  
ANEXA 993  
ANEXA 994  
ANEXA 995  
ANEXA 996  
ANEXA 997  
ANEXA 998  
ANEXA 999  
ANEXA 1000

Datele de mai jos ilustrează eficiența achizițiilor efectuate:

Team Building	Nr pers	Servicii formare profesională	Transport	Cazare Noaptea	Cost Total
Locația:					
Leghia	65	8196.35	1000	8775	17.970,35
Maramureș	50	13262			13.262,00
Stâna de Vale	55	6640	2000	18936,01	25.600,96

- ✓ Contractele încheiate (cu SC Hum Management Consulting ; SC ATU Consulting ):
- sunt redactate de furnizori;
- au același format (contract + anexă)

b. Registrul de evidență a contractelor consemnează următoarele informații:

Registrul de evidență a contractelor						
Nr. contract	Obiectul achiziției	Nr. Contract / data	Furnizor	Valoare estimată fără TVA	Preț (Total) conform Contract	Plătit
69	Servicii formare a personalului	C 1423 / 03.09.2014	SC ATU Consulting	1500 euro fara TVA	1500 euro	8.195,35 lei 1861,08 euro
81	Team Building	C 1438 / 04.12.2014	SC Hum Management Consulting SRL	13262 Lei plus TVA	13.262 lei	13.262 lei
		C 1519 / 05.05.2015	SC Hum Management Consulting SRL		6640	6.664,95 lei

- Dacă este o evidență a contractelor încheiate, cu preț stabilit coloana "valoare estimată" nu are sens;

În funcție de "valoarea estimată" se stabilește "procedura" de atribuire a contractului;

"Valoarea estimată" este o informație necesară/obligatorie în structura "Programului anual al achizițiilor publice".

- Sumele consemnate în "Registrul" diferă (în unele cazuri) de valoarea (prețul) stipulată în contract.

O informație inexactă = informație inutilă.

Întocmit

32

Șerban Daniela  
Auditori intern

Această "evidență" (= informații sistematizate) așa cum este gestionată nu este utilă (utilizabilă) în faza de ordonanțare a plăților.

**Consecința:**

S-au plătit necuvenit peste prețul stabilit în contract:

- 1.589,95 Lei ( 361,06 euro) către SC ATU Consulting (factura 35 /10.10.2014)
- 24,95 lei către SC Hum Management consulting (factura 156 /08.06.2015)

**Cauze:**

- o Superficialitate în ceea ce privește elaborarea, supunerea spre aprobare și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- o Atenția nu este îndreptată către fond și către eficiență ci către formă;
- o Planul de pregătire profesională nu este fundamentat pe nevoile reale de creștere a nivelului de competență a personalului.

**Consecințe:**

- o Mod defectuos de desfășurare a activității entității auditate.
- o Aceleași activități sunt desfășurate în paralel de persoane diferite, în timp ce alte activități rămân descoperite;
- o Există riscul ca scopul entității să nu fie alții;
- o Cheltuieli ineficiente;
- o Plăți necuvenite.

**Recomandări:**

A.

- o Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Statului de funcții și a Organigramei ținând cont de cele menționate la rubrica "Constatări", fără însă a se limita la acestea;
- o Datorită structurii organizatorice vaste și mărimii bugetului anual de venituri și cheltuieli, se impune ocuparea posturilor de auditor intern. Auditorii interni trebuie să se subordoneze și să raporteze Colegiului Director.

Termen de implementare – 31.12.2015

Întocmit

33

Auditori interni

**B.**

- Repartizarea corespunzătoare a atribuțiilor conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, după actualizarea acestuia;
- Redimensionarea conducerii instituției, a numărului de directori în funcție de activități, astfel încât să se creeze o corespondență reală în acest sens.

Termen de implementare – 31.12.2015

**C.**

- Planul de formare profesională:
  - pe anul 2015 să fie revizuit;
  - pentru anul 2016 să fie elaborat,

În conformitate cu obiectivele și pe domeniile prioritare prevăzute de Codul Muncii (art.192, 193) și Ordinul ANFP 762 /2015 (în vigoare din 06.04.2015)

- Recuperarea sumelor (1613,95 lei) plătite necuvenit prestatorilor de servicii de formare profesională.

Termen de implementare – 31.12.2015

**Obiectiv 5 Arhivarea documentelor****Constatări:**

În urma verificărilor efectuate s-au constatat următoarele:

- În perioada 2013-2014 entitatea nu a desfășurat activități de arhivare a documentelor;
- entitatea nu are proceduri proprii privind activitatea de arhivare a documentelor;
- din comisia pentru selecționarea unităților arhivistice fac parte și persoane care și-au încetat activitatea;
- fișa postului nu cuprinde atribuții referitoare la activitatea de arhivare a unităților arhivistice pentru toate persoanele care fac parte din comisia de selecționare a unităților arhivistice;
- entitatea auditată nu are persoană desemnată și însărcinată cu activitatea de arhivă și pentru care să obțină avizul Arhivelor Naționale.

Întocmit

34

Auditorii interni

**Măsurile luate de entitatea auditată pe parcursul desfășurării misiunii de audit:**

- entitatea a elaborat o procedură pentru activitatea de arhivare a documentelor;
- prin dispoziția nr.1999/30.07.2015. s-a constituit o comisie "de selecționare a documentelor pentru arhivă la nivelul D.G.A.S.P.C. Cluj";
- prin dispoziția nr.2036/04.08.2015 s-au desemnat două persoane responsabile cu activitatea de arhivă;
- entitatea a efectuat demersuri în vederea obținerii avizului de la Arhivele Naționale pentru persoanele desemnate și însărcinate cu activitatea de arhivă.

**Cauze:**

- Nerespectarea de către personalul entității a propriului Regulament de Organizare și Funcționare în ceea ce privește activitatea de arhivare;
- Inexistența unui control intern.

**Consecințe:**

- Imposibilitatea gestionării corecte a fondului arhivistice.

**Recomandări:**

- Obținerea avizului de la Arhivele Naționale pentru persoanele desemnate și însărcinate cu activitatea de arhivă;
- Modificarea fișelor de post prin includerea de atribuții privind activitatea de arhivare pentru persoanele desemnate să desfășoare activități arhivistice.

Termen de implementare – 31.12.2015

**Obiectiv 6 Finanțarea serviciilor sociale****Constatări:****A. Calculul contribuției beneficiarilor de servicii sociale**

- În unitățile C.I.A. (Centre de îngrijire și asistență persoane adulte cu handicap) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj contribuția beneficiarilor de servicii sociale este în sumă fixă de 602 lei pe lună pe beneficiar (80% se reține din venitul beneficiarilor, iar 20% de la aparținători), conform Ordinului nr. 467 din 13.10.2009 al

Întocmit:

35

Auditori interni

Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Handicap, aceasta în condiţiile în care norma de hrană a fost majorată de la 8,50 lei la 16,60 lei, conform H.G. 904/15.10.2014, iar standardul de cost pe lună pe beneficiar, conform H.G. 23 din 08.01.2010, este de 1930,33 lei. Pentru C.I.A. Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice asigură finanţarea la nivelul a 75% din costul standard pe beneficiar.

Costul mediu de cheltuieli se stabileşte prin hotărâre de Consiliu Judeţean, pentru anul următor luând ca bază de calcul cheltuielile înregistrate la 31 decembrie a anului precedent, conform H.G. nr. 532/1999, H.G. nr.1021/2000.

La nivelul DGASPC Cluj, acest cost mediu lunar pe beneficiar de servicii sociale, pe anul 2015 este:

CIA Cluj	2.467 lei
CIA Luna	2.063 lei
CIA Căţcău	3.519 lei
CIA Mociu	2.088 lei
Locuinţe protejate Căţcău	1.754 lei
CRRN Gherla	2.856 lei
CRRN Jucu	2.876 lei

Problema care se ridică porneşte de la faptul că această contribuţie fixă nu a fost indexată din anul 2009, în timp ce costurile efective au crescut semnificativ, inclusiv norma de hrană. La fel, costul standard este nemodificat din anul 2010. În plus, există beneficiari care nu dispun de aparţinători, în acest caz contribuţia proprie fiind doar de 60% din 602 lei, adică 481,60 lei. Există pensii mai mici de 602 lei, prin urmare contribuţia beneficiarilor acestora se reduce proporţional.

Contribuţia Consiliului Judeţean, prin DGASPC = cost mediu CIA – (1930x75%+contribuţia beneficiar). Din această relaţie rezultă în mod clar cum creşte cheltuiala CJ, respectiv DGASPC/beneficiar, în condiţiile în care costurile efective de întreţinere cresc, în timp ce contribuţia beneficiarilor şi a Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice rămân constante din anul 2009, respectiv 2010.

În ceea ce priveşte CPV (Centrele pentru persoane vârstnice), conform Legii 17/2000 costul mediu lunar de întreţinere se stabileşte anual prin hotărâre de Consiliu Judeţean. La stabilirea acestui cost nu intră în calcul cheltuielile de personal, medicamente şi cheltuieli de capital. Valoarea contribuţiei lunare a beneficiarilor se stabileşte astfel:

- a) persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în cămin datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea

Întocmit

36

Auditori interni

veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

- b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se plătește de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 800 lei.

Costurile medii lunare, la nivelul anului 2015 în cadrul CPV ale DGASPC Cluj sunt:

CPV Recea Cristur	2.594 lei
CPV Gherla	2.075 lei
C. Criză Câmpia Turzii	3.760 lei
C.P.V. Câmpia Turzii	3.818 lei

În condițiile în care pentru finanțarea CPV nu se alocă fonduri de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Consiliul Județean suportă cheltuielile care depășesc contribuția beneficiarilor, până la concurența costurilor efective de întreținere.

Dacă luăm un exemplu în care un beneficiar are o pensie de 800 lei și nu are aparținător, contribuția sa este de  $800 \times 60\% = 480$  lei. Totodată există beneficiari ale căror venituri lunare ar permite plata unei contribuții mai mari, dar și în acest caz legea nu este adaptată la situația din centre și contribuția nu se stabilește în funcție de venituri.

**B. Decontarea transportului interurban în baza Legii nr.448 /2006 și HG nr.680 /2007 privind protecția și drepturile persoanelor cu handicap**

Dreptul persoanelor cu handicap (grav și accentuat) la gratuitatea transportului urban și interurban este prevăzut de următoarele acte normative:

➤ În perioada 1999 – 2006:

- OUG nr.102/1999 (Art.18 și 19) privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- Legea nr.519 /2002 (Art.18 și 19) pentru aprobarea OUG nr.102/1999.

OUG nr.102 /1999 a fost abrogată prin Art.102 din Legea nr.448 /2006 începând cu 01.01.2007.

➤ În perioada 2007 – prezent:

- Art. 8, lit e; Art. 22, 23 și 24 din Legea nr.448 /2006, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Data intrării în vigoare - în forma inițială – 21.12.2006;

Întocmit

37

Auditori interni



**HG nr.680 /2007, actualizată cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap**

Data intrării în vigoare : 20 iulie 2007.

Legile abrogate sau în vigoare reglementează:

- **Transportul urban** al persoanelor cu handicap:

Asigurarea transportului în comun, modalitățile de acordare a gratuităților și finanțarea costurilor revine autorităților administrației publice locale.

- **Transportul interurban:**

Legea nr.448 /2006 republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare - Articolul 24 – acordă dreptul la **transport interurban gratuit**:

- **cu orice tip de tren, cu autobuzele , cu nave de transport fluvial;**
- în limita a 6 sau 12 **călătorii dus – întors** pe an calendaristic.

Sumele aferente drepturilor prevăzute de cadrul legal se asigură din bugetul de stat prin bugetul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap.

Procedura privind acordarea acestor drepturi și decontarea cheltuielilor este dată de **HG nr.680 /2007 actualizată, cu modificările și completările ulterioare, care prevede:**

- ✓ Art.4 – Operatorii de transport vor încheia convenții cu DGASPC –urile;
- ✓ Art.5 – **Biletele de călătorie gratuite** se tipăresc de către Operatorii de transport – costul tipării fiind suportat de DGASPC;
- ✓ Art. 6 – reglementează: modelul pentru **Biletul de călătorie gratuită dus – întors** – conform facsimil din Anexa (= Bilet + 2 Cupoane Dus /întors); elementele de personalizare a biletelor (pentru SNCFR = hârtie galbenă; filigran; SERIE în caseta oranj, fluorescența la raze UV);
- ✓ Art.9 (2) – **Biletele și cupoanele statistice** vor purta ștampila DGASPC care le eliberează;
- ✓ Art.10 (1) Decontarea biletelor de călătorie (Dus /întors!!):
  - pe bază de "Decont" și "Centralizator" întocmit de operatorul de transport + "Cupoanele" (originalele);
  - "la **tarifele sau în quantumul stabilit prin Convenția încheiată**" (Operator – DGASPC)

**Obligații** pentru utilizatorul biletelor gratuite (persoane cu handicap, însoțitori, asistenți personali) – derivă din prevederile:

- ✓ **Art.9 alin (1):**

Întocmit

38

Auditori interni



- completarea (cu pix cu pastă sau cu cerneală) informațiilor solicitate de formatul biletului (nume, stația plecare, stația sosire);
- "Vizarea" biletelor "la casele de bilete ale stațiilor sau agențiilor de cale ferată, fluvial sau auto, înainte de începerea călătoriei"
- ✓ **Art. 4 alin (2):** "Pentru călătoria cu fiecare operator de transport interurban se va utiliza câte un bilet de călătorie gratuită distinct"

Prin **Ordinul MMFPS nr. 1.106 / 09.03 2011**- data intrării în vigoare 16.03. 2011 – s-a impus constituirea registrelor electronice privind persoanele cu handicap la nivel central și local DGASPC – care prevede:

**ART. 2** "(1) Direcțiile . . . județene, (DGASPC), au obligația de a constitui un registru electronic propriu privind persoanele cu handicap, . . . registru propriu.  
(2) **Registrele electronice vor cuprinde cel puțin informațiile din anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.**"

**ANEXA** punct D. solicită următoarele date cu privire la legitimațiile și biletele de călătorie de care beneficiază persoana cu handicap - **biletele de transport interurban . . . eliberate:**

- Nume titular – pers cu handicap sau asistent personal;
- CNP;
- Nr Legitimație;
- Nr Certificat încadrare grad /tip handicap;
- Nr. Bilete eliberate – (eventual defalcat pe tip; feroviar, rutier, naval)

Realizarea acestor Baze de date (națională /județene) se face cu aplicația informatică "D-SMART" - creată și întreținută de SC See Soft Consulting SRL – agreată de ANPH.

Programul D-Smart are un modul pentru verificarea "Deconturilor" transmise de operatorii de transport pentru plată.

Utilizarea acestui modul impune ca: fiecare operator de transport să transmită lunar în format electronic lista biletelor gratuite pe care le-a onorat, cu toate datele prevăzute în formatul acestora.

**Constatări:**

- ❖ **Referitor la tipăritura și formatul biletelor de călătorie gratuită – transport interurban auto**

Modelul [Bilet + 2 Cupoane] prevăzut de anexa la HG 680/2007 solicită toate informațiile, obiectiv necesar derulării întregii proceduri – de la distribuirea până la decontarea biletelor – deci este utilizabil și pentru transportul rutier.

Întocmit

39

Auditori interni

Operatorii de transport feroviar (de stat și privați) au respectat și respectă normele privind tipărirea și personalizarea biletelor.

- Biletele gratuite pentru transport rutier (cu autobuze) au fost /sunt tipărite de DGASPC – contrar prevederilor legale și recomandărilor DGPPH.

Prin Adresa nr.689 /13.01.2012 DGASPC Cluj a solicitat MMFPS /DGPPH opinia în legătură cu:

- tipărirea de către DGASPC a biletelor pentru transportul auto interurban – “. . .din programul informatic propriu . . .”;
- existența /necesitatea unui model standard pentru aceste bilete.

În răspunsul oferit de DGPPH (Adresa nr.10973 /23.01.2012) :

- se subliniază prevederea HG nr.680 /2007 conform căreia obligația tipării biletelor revine operatorilor de transport “*fără a exista un model . . . pentru transportul interurban auto*”;
- se recomandă “*ca soluția aleasă să respecte atât dreptul operatorului de a tipări sau aviza (prevăzut în Convenția dintre părți) un model (de bilet) stabilit de comun acord . . .*”;
- se exprimă opinia: “*Tipărirea biletelor . . . din sistemul informatic propriu are avantajul că acestea pot fi personalizate (nume, CNP) sau alte elemente pe care atât operatorul cât și DGASPC le consideră utile . . .*”

În timp au fost tipărite și distribuite Bilete (în formatul prevăzut de HG nr.680 /2007):

- fără date de identificare a persoanei cu handicap (acestea urmând a fi completate, la utilizare, conform art.9 (1) din HG nr.680 /2007);
- cu date de identificare a persoanei cu handicap tipărite (utilizând aplicația D-Smart)

#### Comentarii:

În condițiile în care:

- toate biletele distribuite persoanelor cu handicap - pentru transport rutier - sunt tipărite în același format și pe același suport (hârtie albă);
- completarea lor se face de utilizator (de mână/ cu pix /cerneală);
- orice operator de transport care are o Licență de traseu ce include o localitate de pe raza județului poate solicita încheierea unei Convenții cu DGASPC,

aceste bilete sunt practic (asimilabile) niște “Cecuri” în alb – validate prin ștampila DGASPC (care prin lege este obligată să le plătească).

Singura “cheie de control” este numele utilizatorului care trebuie să figureze ca persoană cu handicap.

Întocmit.

40

Auditori interni

Consecințe: biletele pot fi vândute/ cumpărate /revândute între beneficiar și operatorul de transport; între operatorii de transport.

Extrapolând datele statistice – de la nivelul DGASPC Cluj:

DGASPC Cluj	2013	2014	2015 până la 27.05.2015]
Total persoane cu handicap Nr pers cărora li a-au distribuit bilete =	23.311	23.707	24.463
Bilete auto - distribuite =	6366	6350	5342
Convenții transp auto	33	36	30
Obligație plată - Operatori transp auto	1.095.315	1.021.651	401.828
Valoare medie - decontată: /bilet auto	33,66	32,20	13,89

la nivel de țară – 41 Județe + municipiul București – valoarea de piață a biletelor gratuite pentru transport auto este min 10 mil euro /an.

Tipărirea datelor de identificare a persoanelor cu handicap - pe toate biletele distribuite - în format unic și pe suport unic (hârtie albă):

- facilitează traficul biletelor – autenticitatea acestora fiind confirmată de emitent;
- face inutilă aplicația D-Smart (modulul de verificare) – emitentul se verifică pe sine.

❖ Referitor la Convențiile încheiate cu operatorii de transport interurban

Convențiile încheiate cu operatorii de transport au ca anexe: Licența de traseu și Lista cu tarife.

Constatări:

- o Cel puțin două moduri de prezentare a tarifelor:
  - pe zone Kilotrice [(0 -10 KM = 2 lei); (10 - 20Km = 4 lei) . . .]
  - între localități (stații): [Cluj – Huedin = 70 Km = 20 lei]
- o Operatori care solicită tarife diferite între localități (stații) aflate la aceeași distanță;

Acestea fac și mai dificilă verificarea "Deconturilor" înaintate spre plată.

- o Conform Legii nr.82 /2007 și Ordinului MIRA nr.353 /2007, actualizate cu modificările și completările ulterioare tarifele pentru transport interurban – intrajudețean – ar trebui aprobate de Consiliul Județean (al județului în care operează transportatorul)

Nu există nici o garanție că tarifele anexate la Convenții sunt cele aprobate.

Întocmit

41

Auditor intern

Din textul Art.10(1) din HG nr. 680 /2007 rezultă că în *Convenția DGASPC – Operator transport* se consemnează "tarife" sau un "quantum" – stabilite (= negociate) între părți.

**Concluzie:** Convențiile cu transportatorii încheiate de DGASPC Cluj nu au fost negociate (au fost acceptate)

◆ Referitor la verificarea și decontarea biletelor de călătorie gratuită

- Verificarea "deconturilor" transmise de operatorii de transport prin modulul de aplicație D-Smart s-a realizat începând cu august 2014.

Ce poate verifica/controla aplicația D-Smart în condițiile în care Baza de date conține doar informația cerută de Anexa, pct. D la Ordinul MMFPS 1.106 / 2011 ???

Este evident că se compară informația din Baza de date cu informația transmisă de operatorul de transport.

Pot fi invalidate biletele în cazurile în care:

- numele persoanei – scris pe bilet – nu se regăsește în evidența persoanelor cu handicap sau a asistenților personali;
- biletul cu seria xxx nu a fost eliberat sau a mai fost decontat;
- nu este încheiată Convenție cu operatorul de transport.

Tehnic se poate verifica "prețul" prestației cu condiția constituirii și menținerii unei Baze de date cu: traseele, Km și tarifele tuturor operatorilor cu care s-a încheiat convenție de transport;

Nu se poate realiza un control concludent privind:

- efectuarea prestației (persoana cu handicap a călătorit realmente??) – plata prestației este cuvenită?
- "traseul" efectiv parcurs de călător implicit prețului prestației reale.

**Concluzii:**

Pentru a măări gradul de control asupra cheltuielilor cu această destinație și pentru a respecta riguros legea:

- Operatorul de transport ;
- împărește propriul bilet (conform legii) personalizat (culoare, siglă– proprie);
- sau "avizează" un format (cu elemente personalizate) stabilit de comun acord cu DGASPC (clauză prevăzută în Convenție).

Întocmit

42

Auditori interni

Numai în aceste condiții tipărirea pe bilete a datelor de identificare a persoanelor cu handicap oferă un grad de securitate.

Biletele personalizate de/pentru fiecare operator de transport auto (similar cu cerințele legii pentru operatorii pe calea ferată) sunt mai dificil de falsificat, tranzacționat.

- la încheierea Convențiilor DGASPC negociază cu fiecare transportator;
- elementele de particularizare a biletelor;
- modul în care se vor comanda (sau tipări) biletele și decontarea costului acestora (și restituirea celor nedistribuite)
- modalitatea de tarfare și cuantumului acestora;
- conținutul și structura "decontului" în format electronic astfel încât să permită o verificare eficientă și concludentă prin aplicația D-Smart.
- Beneficiarii biletelor de călătorie gratuite trebuie:
  - informați că în conformitate cu prevederile Art.24 din Legea nr.448 /2006 și Art. 4(2) din HG nr.680 /2007 – sensul termenului "călătorie" este dus – înțeles, deci "călătoria" trebuie făcută cu același operator;
  - responsabilizați în legătură cu completarea datelor de pe bilet (stația plecare / sosire); utilizarea cu rea credință a acestora.
- Asociațiile persoanelor cu handicap (prin intermediul cărora se face distribuția biletelor) – responsabilizate în legătură cu modul de utilizare a biletelor (prin clauzele Protocolului de colaborare)

#### **Cauza:**

- Lipsa concordanței între prevederile legislative privind finanțarea serviciilor sociale și necesitățile reale;
- Înțelegerea greșită a prevederilor legii;
- Neaplicarea strictă (în spiritul și litera) a prevederilor legale.

#### **Consecințe:**

- Creșterea costurilor lunare de întreținere din CIA și CPV suportate din bugetul Consiliului Județean;
- Nota de constatare nr.14.308/25.06.2015 a Camerei de Conturi a Județului Cluj consemnează plăți nelegale în sumă estimată de 81.934,50 lei

Întocmit

43

Auditori interni

**Recomandări:**

A. • Inițierea unor demersuri către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în sensul elaborării de către acesta a unor propuneri legislative pentru adaptarea legislației în domeniul protecției sociale la realitatea din teren, în sensul celor menționate la rubrica "Constatări".

Termen de implementare – 31.12.2015

**B.**

- DGASPC Cluj va elabora o procedură proprie în sensul celor consemnate mai sus rubrica "Constatări", procedura aplicabilă din anul 2016;
- DGASPC Cluj va informa operatorii de transport despre noile condiții de negociere a "convențiilor";
- DGASPC Cluj va modifica condițiile de colaborare cu Asociațiile persoanelor cu handicap.

Termen de implementare – 31.12.2015

**Mențiuni**

Entitatea auditată nu a formulat puncte de vedere cu privire la constatările și recomandările echipei de auditori.

**III CONCLUZII**

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit în baza obiectivelor de audit stabilite, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate în timpul colectării și prelucrării informațiilor și în timpul activității pe parcursul derulării misiunii de audit. Toate constatările au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru (chestionare), întocmite de către auditorii interni și însușite de către factorii de conducere.

Precizăm faptul că recomandările formulate nu au pretenția că includ toate îmbunătățirile ce pot fi aduse sistemului auditat, iar implementarea recomandărilor este responsabilitatea conducerii structurii auditate.

Entitatea auditată are obligația să întocmească Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor și să raporteze auditorului intern, periodic, stadiul de implementare a acestora.

**Data:**  
**13.10.2015**

**Supervizat**

Întocmit

44

Auditori interni

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ**  
**NR . 26671/17.11.2016**

**AVIZAT,**



**RAPORT DE AUDIT INTERN**

privind misiunea de audit public intern cu tema  
„ Evaluarea modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean”

la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

**CLUJ – NAPOCA**  
**2016**

**CUPRINS**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCERE.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI.....</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>CONCLUZII.....</b>	<b>56</b>

**Întocmit:**

**2**

**Auditori interni**



## I. INTRODUCERE

### Echipa de audit :

Misiunea de audit a fost efectuată de către Ștuller Tiberiu, Șerban Daniela și But Ciprian Ovidiu auditori interni în cadrul Serviciului Audit Intern / Consiliul Județean Cluj. În cadrul acestei misiuni de audit intern, supervizarea a fost asigurată de către Pop Alexandru Daniel – Șef Serviciu Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj.

Misiunea s-a efectuat în baza Ordinului de serviciu nr. Nr.12/18.08.2016.

### Cadrul legal al desfășurării misiunii de audit

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Durata misiunii de audit:** 05.09.2016 – 31.10.2016

**Perioada auditată:** 01.01.2013-31.08.2016.

**Tema misiunii de audit:** „Evaluarea modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean..”

Scopul misiunii de audit este de a da asigurări conducerii entității, asupra modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean, cu respectarea normelor legale, regulilor procedurale și metodologice, după caz, la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și de a formula recomandări în vederea unei bune funcționări a activității entității.

### Obiectivele misiunii de audit intern

Pentru îndeplinirea misiunii încredințate am pornit de la cadrul de obiective elaborat în baza listei centralizatoare a obiectelor auditabile, astfel:

**Obiectiv 1. Sistemul de control intern al entității**

**Obiectiv 2. Managementul entității**

**Obiectiv 3. Veniturile proprii**

**Obiectiv 4. Desfășurarea achizițiilor publice**

**Tipul de audit - un audit de regularitate, realizat prin sondaj.**

Întocmit:

**Tehnicile de audit intern utilizate:**

- **verificarea** pentru asigurarea validării, confirmării, acurateții documentelor, concordanța cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern prin următoarele **tehnici de verificare**:
  - **comparația**: pentru confirmarea identității unor informații, după obținerea lor din două sau mai multe surse diferite;
  - **examinarea**: pentru detectarea erorilor și/sau iregularităților;
  - **confirmarea**: pentru solicitarea informațiilor din mai multe surse independente cu scopul validării acestora;
  - **garantarea**: pentru verificarea realității și corectitudinii informațiilor cuprinse în documentele justificative;
  - **urmărirea**: pentru verificarea procedurilor în vederea verificării realității operațiunilor.

**Alte tehnici de audit:**

- **observarea fizică**: reprezintă modul prin care auditorul intern își formează o părere proprie;
- **analiza**: constă în descompunerea unei entități în elemente, care pot fi izolate, identificate, cuantificate și măsurate distinct. Analiza are ca scop identificarea, măsurarea și stabilirea riscului și a gradului de vulnerabilitate.

**Principalele instrumente de audit public intern folosite:**

- **Listă de verificare/Chestionar - LV**: utilizată pentru stabilirea condițiilor de regularitate pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Cuprinde un set de operații ce trebuie parcurse de auditor pentru a analiza activitățile de control intern încorporate în proceduri, existența responsabilităților pentru efectuarea acestora și permite stabilirea testelor de conformitate atunci când sunt semnalate diferite disfuncționalități.

Pe parcursul desfășurării misiunii de audit cu tema *Evaluarea modului de angajare și utilizare a creditelor aprobate de consiliul județean* la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj au fost examinate următoarele documente: bilanțe de verificare, fișe de cont, bugete de venituri și cheltuieli și fundamentările aferente, contracte de achiziții directe/dosare de achiziții, documente financiar-contabile, situații financiare, anexele privind execuția bugetară, Regulamente de organizare și funcționare, organigrame și state de funcții, documente privind SCIM, documente privind evaluarea managementului, programe anuale de achiziții, hotărâri de CJ, iesiri (liste, rapoarte) ale programului informatic D-Smart, alte documente/situații privind sistemul informațional al entității, contracte acordare servicii sociale, documente referitoare la constituirea veniturilor din contribuția de întreținere.

Documentele elaborate pe timpul auditării activității, în principal sunt:

- liste de verificare structurate pe obiective

Întocmit:

- chestionare adresate auditorului și șefului structurii de audit intern
- evaluarea inițială a controlului intern
- minutele ședințelor de deschidere și minutele ședințelor de închidere
- fișe de identificare și analiză a problemei
- proiectul raportului de audit
- raportul final de audit intern
- planul de acțiune și calendarul de implementare a recomandărilor
- fișa de urmărire a implementărilor recomandărilor.

În derularea misiunii s-au respectat etapele, procedurile și documentele stipulate în acest sens în normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern.

S-au completat Declarația de Independență și Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern. Misiunea s-a finalizat prin elaborarea proiectului de raport și a raportului de audit intern.

În continuare vom prezenta principalele constatări, cauze și consecințele care s-au produs sau care ar putea să apară în perioada următoare precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate, diminuarea riscurilor existente și îmbunătățirea sistemelor de management ai activităților auditate în scopul atingerii obiectivelor prestabilite.

Întocmit:

## II. CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI

### Obiectiv 1. Sistemul de control intern al entității

#### Preambul:

Controlul intern este un proces dinamic care se adaptează continuu la modificările cu care se confruntă o entitate, cu implicarea directă a conducerii și personalului de la toate nivelurile organizației, pentru a identifica și aborda riscurile și pentru a asigura în mod rezonabil că misiunea entității precum și obiectivele generale au fost îndeplinite. Indiferent de natura sau mărimea entității, eforturile depuse pentru aplicarea unui control intern satisfăcător sunt legate de aplicarea unor bune practici, prin monitorizarea, evaluarea, adaptarea și actualizarea continuă a implementării acestora.

Controlul intern trebuie realizat în baza mai multor principii, în literatura de specialitate făcându-se referire la:

**Principiul organizării care implică organizarea adecvată a fiecărei entități elaborându-se:**

- organigrama care cuprinde, descrie toate structurile;
- manuale de proceduri care definesc:
  - responsabilitățile;
  - delegările de competență;
  - sarcinile;
  - modul de transmitere a informațiilor etc.;

La entitățile mari este necesară organizarea separată a patru funcțiuni fundamentale realizate de persoane, ierarhii diferite:

- funcția de decizie care implică angajarea entității față de parteneri, salariați etc.;
  - funcția de deținere de bunuri fizice și valori monetare (gestionarii);
  - funcția de contabilizare, exercitată de orice persoană care prelucrează informații contabile;
  - funcția de control care implică verificarea operațiilor de decizie, deținere de bunuri, contabilizare.
- Nesepararea celor patru funcțiuni fundamentale creează posibilitatea apariției de iregularități.

**Principiul autocontrolului care presupune că procedurile de control intern să cuprindă și proceduri de autocontrol menite să descopere neregularitățile.**

**Procedurile de autocontrol înseamnă:**

- verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente;
- controlul reciproc, adică verificări, corelări ale informațiilor obținute de la două persoane.

Întocmit:

**Principiul permanenței** implică stabilitate pentru procedurile de control intern în contextul în care este eliminată rigiditatea și este asigurată adaptarea la schimbările interne și externe apărute.

**Principiul permanenței** permite delimitarea:

- deficiențelor controlului intern;
- cazurilor de nerespectare a procedurilor de control intern.

**Principiul universalității** care presupune proceduri de control intern:

- pentru toate persoanele din entitate;
- pentru toate activele și pasivele deținute;
- permanente.

**Principiul Informării** presupune ca informația rezultată ca urmare a aplicării procedurilor de control intern să îndeplinească două calități: să fie verificabilă și să fi utilă. O informație este verificabilă dacă i se pot identifica sursele, documentele de unde rezultă, adică poate fi justificată și autenticată. Acest lucru este asigurat printr-o conservare adecvată a informației care implică:

- numerotarea, sortarea, arhivarea documentelor contabile;
- păstrarea corespunzătoare pe perioada prevăzută de lege.

O informație este considerată a fi utilă dacă este obținută de la sursă, este lipsită de redundanță, iar costul obținerii ei este inferior avantajelor pe care le generează.

**Principiul armoniei** constă în adaptarea continuă a controlului intern, avându-se în vedere:

- riscurile care pot afecta sistemul;
- costurile implicate de introducerea procedurilor de control intern, comparativ cu costurile deficiențelor produse ca urmare a neefectuării controlului intern.

**Principiul calității personalului**

Controlul intern de calitate implică personal calificat, definit prin competență profesională și moralitate. Competența profesională implică o politică adecvată de recrutare a personalului, formare profesională permanentă, motivare prin remunerație și fixare de obiective profesionale.

Conform INTOSAI GOV 91302, scopul gestionării riscului entității este acela de a permite managementului unei entități să identifice elementul de nesiguranță privind atingerea obiectivelor stabilite și riscul asociat acestuia (deciderea acțiunilor care să îi limiteze sau să îi înlăture) și să aibă oportunitatea de a spori capacitatea de adăugare de valoare, sau, în termeni utilizați în sectorul public, de a oferi servicii mai eficiente, economice și eficace și de a ține cont de valori cum ar fi echitatea și dreptatea.

Din raportările anuale - Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2015 și a Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării - anexate la situațiile financiare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, conducerea entității apreciază sistemul de control intern/managerial ca fiind parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial, astfel din totalul de 16 standarde de control intern/managerial fiind considerate implementate un număr de 15 standarde.

Întocmit:

**Constatări:****1. Din analiza acestor rapoarte prezentăm următoarele constatări generale:**

- Doar standardul 4 Structura organizatorică e neimplementat;
- Numărul compartimentelor care aplică standardul 4 este diferit de numărul de compartimente ale DGASPC;
- La standardul 16 Auditul intern nu este completat nimic, când în fapt trebuia trecut NA neaplicabil.

**Prevederi legale aplicabile:**

Extras din OSGG 400/2015 (actualizat), cu ceea ce înseamnă standard implementat, respectiv ce standarde pot fi considerate aplicabile fiecărui compartiment, de unde rezultă că numărul compartimentelor care aplică restul standardelor nementionate mai sus, ar trebui să fie același:

\*1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Comisia de monitorizare poate defini și include în Chestionarul de autoevaluare și criteriile specifice proprii.

\*2) Fiecare răspuns din coloana 1 la "Criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului" se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

\*3) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "DA";

- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "NU";

- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "NU".

\*4) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al acelui standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile."

- Entitatea poate și ar trebui să introducă criteriile specifice proprii în Chestionarul de autoevaluare. Aici putem prezenta ca exemplificare un standard trecut de entitate ca implementat la nivel de compartiment în chestionarul de autoevaluare și unde răspunsurile la criteriile generale de evaluare nu puteau fi "DA", deci nu se putea considera implementat.

**Întocmit:**

Este vorba de standardul Proceduri, caz în care, tocmai pentru că există criteriile generale de evaluare astfel: "Pentru activitățile proprii au fost elaborate și actualizate proceduri formalizate?" sau "În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?" - e evident că nu e implementat, pentru că nu au proceduri formalizate pentru "activitățile proprii", din două perspective:

- nu pot dovedi aceasta pentru că nu au prezentat lista activităților procedurabile (e menționat acest aspect mai jos),
  - dacă luăm de bună informația din fișierul cu obiective, activități și proceduri, singura de altfel pe tema asta, se vede că nu au toate activitățile corespondență în proceduri.
- Prezentăm un exemplu în care procedura deși există nu e respectată, adică sunt "abateri", fără a se întocmi documente adecvate, cum e întrebarea de la al doilea criteriu general de evaluare: Procedura privind inventarierea patrimoniului, care nu se aplică în totalitate, având în vedere faptul că investițiile în curs la sfârșitul anului nu sunt inventariate conform procedurii, în care este preluată întocmai prevederea legală.

"13. În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii."

( ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii).

- În anul 2015 ar fi trebuit ca, toate standardele (mai puțin la standardul 4, 14 și 16), cel puțin 90% din totalul compartimentelor să le fi implementat. Ori, dacă entitatea nu deține un document din care să reiasă clar pe fiecare compartiment/centru ce a implementat și ce nu, respectiv verificarea calculului și încadrarea la peste 90%, nu putem considera situația sintetică a autoevaluării ca fiind bazată pe realitate.

Prevedere legală: OSGG 400/2015 (actualizat)

- \* \*) La nivelul entităților publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:
  - implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
  - parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

Întocmit:

- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând."

## 2. Programul de dezvoltare a SCM

- Aferent perioadei auditate, nu a fost elaborat un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pe fiecare compartiment (centru), ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare, de alte elemente specifice, precum și de standardele de control intern.
- A fost identificat un program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinzând obiective, acțiuni și responsabilități dar fără termene de realizare și a cărui dată de elaborare nu o putem afla.
- Au fost puse la dispoziția auditorilor Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pe compartimente întocmite și asumate la data de 10.02.2014 aferente anului 2013, cu mențiunea că acestea sunt doar formale. Ex: explicațiile asociate răspunsurilor fac referiri la Registrul riscurilor sau Inventarul funcțiilor sensibile care sunt și în prezent "în lucru". Pentru anul 2014 acestea există doar în format electronic fiind identice cu cele din 2013, iar pt anul 2015 nu există.
- Nu au fost identificate Instrumentele de control intern (procedee, mijloace, acțiuni), stabilite și/sau implementate pentru menținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei.
- Nu există un sistem de raportare a disfuncțiilor la nivelul entității.

Prevedere legală: OSGG 400/2015 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

### „ART. 2

(1) Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în cuprinsul anexei nr. 1, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(2) Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat la nivelul fiecărei entități publice.

(3) În program se evidențiază, în mod distinct, și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme abilitate."

Întocmit:



### 3. Definierea obiectivului entității

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este prezentată în Anexa la HCJ nr. 293 din 28/11/2014 privind aprobarea Strategiei Județene de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pentru perioada 2014-2020.

- Conducerea entității publice nu a transpus obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și nu există dovada că s-au comunicat salariaților;

#### Mențiuni:

Există un document "Obiective, activități și proceduri operaționale" în format electronic, nedatat, în care sunt prezentate obiectivele și activitățile pe fiecare compartiment, precum și procedurile elaborate pentru anumite activități definite sau nu, din cadrul compartimentelor.

- Obiectivele specifice nu răspund pachetului de cerințe SMART deoarece nu au precizat un termen de realizare a acestora;
- Conducerea entității publice nu a actualizat/reevaluat obiectivele odată cu modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern;
- Consultând rapoartele de evaluare a directorilor adjuncți sau executivi, constatăm că gradul de realizare a obiectivelor acestora în perioada 2013-2015 este de 100%, doar un singur obiectiv al unuia din cei 4 directori face notă discordantă fiind realizat doar în proporție de 90%. Există însă câteva obiective care deși sunt apreciate ca realizate în proporție de 100%, nu au primit nota maximă din partea evaluatorului.
- Nu există evaluarea directorului general pe perioada 2013-2015.

#### În concluzie:

Entitatea nu și-a definit obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne, prin urmare, acestea nu pot fi cunoscute de toți salariații și terți interesați.

### 4. Atribuții, funcții, sarcini (standardul 2)

- Prin datele pe care le conține, statul de funcții al DGASPC permite mai multe interpretări. Cu toate că este identificată activitatea de Întocmirea proiectului statutului de funcții și de personal pe baza structurii organizatorice, aceasta nu este definită ca activitate procedurabilă și nu s-a elaborat o procedură în acest sens. (Detalierea în cadrul Obiectivului 2. Managementul entității)
- Atribuțiile și răspunderile persoanelor implicate în efectuarea controlului intern nu sunt cuprinse în fișele postului pentru aceste persoane.

#### Întocmit:

- În schimb, obiectivul privind coordonarea și îndrumarea comisiei de monitorizare în vederea implementării sistemului de control intern managerial din Raportul de evaluare al președintelui comisiei de monitorizare, este declarat realizat în proporție de 100%.
- Entitatea nu a pus la dispoziția auditorilor lista cu activitățile procedurale și neprocedurale pe compartimente până la data încheierii misiunii de audit.

#### 5. Structura organizatorică (standardul 4)

- Statul de funcții conține informații incorecte în sensul că informațiile menționate pe rânduri (numărul de posturi) nu este corelat cu totalul acestora de pe coloane.
- Acest standard este neimplementat la sfârșitul anului 2015 conform situației sintetice a rezultatelor autoevaluării. (Se prefigurează o situație asemănătoare și în 2016, datorită faptului că până la această dată, Consiliul Județean nu a aprobat modificările la noua organigramă și statul de funcții al DGASPC deși s-a depus un proiect de hotărâre în acest sens precum și un proiect de hotărâre privind reorganizarea unor servicii sociale din structura DGASPC, însoțite de nota de fundamentare și un raport privind reorganizarea unor servicii sociale, conform adresei înregistrată la CJ Cluj cu nr. 13198/31.05.2016).

Este vorba, în principal de desființarea Centrului de plasament "Speranța" Huedin și înființarea a două case de tip familial cu o capacitate de 12 locuri fiecare, precum și înființarea unui centru de recuperare și reabilitare neuropsihică cu o capacitate de 30 locuri.

#### Mențiuni:

Acest proiect constituie obiectul Convenției de asociere dintre Județul Cluj, DGASPC și Fundația Sera România, aprobată prin HCJ nr.45/12.02.2015.

Totodată prin HOTĂRIREA nr. 293 din 28/11/2014 privind aprobarea Strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pentru perioada 2014-2020, la Capitolul IV PRINCIPII ȘI RĂSPUNSURI LA NEVOI IDENTIFICATE, pct. 4. RĂSPUNSURI LA NEVOI IDENTIFICATE se afirmă:

„3. Continuarea procesului de restructurare prin închiderea centrelor mari, de tip clasic și diversificarea serviciilor de îngrijire alternativă: închiderea instituțiilor de tip vechi (Centrul de plasament nr 8 și Componenta rezidențială din cadrul Complexului de Servicii Destinat Protecției Copilului nr. 1 Cluj-Napoca prin construirea unor imobile – 2 case de tip familial în zona Cluj-Napoca, precum și a 2 case și a unui centru de recuperare/zi în zona Huedin”.

Lipsa de decizie în ceea ce privește soluționarea cererii (solicitării) DGASPC Cluj cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții poate conduce la nerespectarea Convenției de asociere cu Fundația Sera România.

#### Întocmit:

În cadrul raportului de audit intern nr. 17174/25.09.2015 la Obiectivul 4 Resurse umane sunt cuprinse o serie de constatări respectiv recomandări care nu au fost implementate în termenul stabilit (31.12.2015). Statusul implementării recomandărilor este menționat în Fișa de urmărire a implementării recomandărilor.

#### 6. Managementul riscului (standardul 8)

- Entitatea auditată nu are elaborate și actualizate Registrul riscurilor pe unitate și pe compartimente.

Auditorilor le-a fost pus la dispoziție un registru al riscurilor elaborat în anul 2012 și acesta incomplet întocmit (doar pentru două obiective ale Serviciului Resurse Umane).

- Nu au fost întreprinse acțiuni de identificare și evaluare sistematică a riscurilor în concordanță cu obiectivele respectiv activitățile ce se desfășoară la nivelul compartimentelor entității, acestea neputând fi monitorizate în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare.
- Nu este constituită Echipa de gestionare a riscurilor pe entitate.
- Conform Anexei 1 la Dispoziția nr.2860/06.08.2012 la nivelul compartimentelor sunt nominalizate 57 persoane responsabile cu privire la analiza riscurilor în timp ce în situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2015 se consemnează ca standardul este aplicabil în 49 de compartimente.
- În timpul misiunii de audit, auditorii au solicitat conducerii entității ca serviciile rezidențiale de zi pentru copii și adulți aflate în subordinea DGASPC să transmită rapoarte cuprinzând problemele cu care se confruntă la nivel de centru.

Din analiza acestora se desprind câteva probleme cu care se confruntă majoritatea centrelor rezidențiale și de zi din subordinea DGASPC: deficit de personal de specialitate raportat la numărul beneficiarilor asistați, lipsa spațiului sau spațiu neadecvat specificului activității și expunerea personalului și a asistaților la agresiuni fizice, psihice sau verbale din partea altor asistați precum și la contaminarea cu diferite boli de care suferă unii beneficiari. Considerăm necesară și oportună analiza acestor aspecte și implicarea factorilor responsabili atât de la nivelul DGASPC cât și de la nivelul C J Cluj pentru gestionarea și soluționarea acestor probleme, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților.

**Mențiune:**

În prezent se lucrează la elaborarea și actualizarea registrului riscurilor pe entitate;

- Auditorii au identificat un tabel (draft) neasumat conținând obiectivele operaționale și riscurile inerente la nivelul Serviciului Management de caz adulți, violență în familie, asistență persoane vârstnice pe anul 2012;
- În Raportul asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie 2015 se precizează că "Sistemul de control intern/managerial cuprinde mecanisme de autocontrol,

Întocmit:

iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor. "

**În concluzie:**

- Conducatorul entității nu a instituit și nu a pus în aplicare un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor acesteia.
- Conducerea entității nu a stabilit clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

**Temel legal:**

OSGG 400/2015 (actualizat) pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice\*\* ART. 2

„Conducatorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale,,

**7. Proceduri (standardul 9)**

- Există proceduri elaborate de către cel care le aplică sau inspirate după modele elaborate de "firme specializate în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial", a căror aplicabilitate practică e cel puțin discutabilă, activitatea funcționând, fie în virtutea inerției fie grație unor practici împământenite. Ex.procedura de elaborare a Bugetului de venituri și cheltuieli, sau procedurile privind achizițiile publice. (Detaliat în cadrul Obiectivului 2. Managementul entității și Obiectivului 4. Desfășurarea achizițiilor publice)
- Astfel s-a obținut un efect contrar, de a fi considerate implementate o serie de proceduri doar prin simplul fapt că sunt bifate ca fiind realizate o serie de elemente specifice unui sistem coerent de management, respectiv standarde, proceduri, care pe conținut suferă de lipsă de substanță, fiind practic inutile sau prea puțin utile beneficiarilor.
- Pe termen lung, acest sistem de bifare a ceea ce ar trebui să existe, se poate dovedi ca fiind extrem de nociv, deoarece se poate substitui bunei practici în domeniu, fiind mult mai rău decât faptul de a nu avea un sistem managerial formalizat conform OSGG 400/2015 (actualizat).
- Managementul entității- prin prisma atribuțiilor sale curente și nu excepționale- ar trebui să institue un sistem de control intern adaptat nevoilor și specificului DGASPC. Scopul sistemului de control intern/managerial nefiind formalizarea dusă la extrem ci crearea

**Întocmit:**

unul instrument proiectat și dezvoltat astfel încât prin acesta să poată fi atinse următoarele obiective:

- ✓ realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Institutelor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- ✓ protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorilor, risipei, abuzului sau fraudei;
- ✓ respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- ✓ dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice.

#### **Cauze:**

- La nivelul entității nu a existat o conștientizare a necesității implementării SCM;
- Insuficiența cunoașterii a procesului de control intern/managerial de către factorii responsabili, de către personalul de conducere, precum și cel de execuție implicat în implementarea și dezvoltarea sistemului propriu de control;
- Deficiențe în identificarea riscurilor importante la nivelul instituției; nu sunt conștientizate la nivelul entității necesitatea tratării și controlului riscurilor;

#### **Consecințe:**

- Posibilitatea apariției de iregularități și disfuncționalități în ceea ce privește organizarea și funcționarea DGASPC.
- Imposibilitatea deținerii de către managementul superior a pârghiilor necesare pentru identificarea obstacolelor în îndeplinirea obiectivelor organizației, în analizarea, evaluarea, controlul și monitorizarea riscurilor, cât și pentru implementarea unui proces decizional eficient și eficient.

#### **Recomandări:**

- Elaborarea Programului de dezvoltare a SCM care să cuprindă responsabilități și responsabili concret stabiliți precum și termene de realizare.
- Inventarierea tuturor activităților procedurabile și neprocedurabile;
- Întocmirea procedurilor operaționale pentru toate activitățile procedurabile.
- Cuprinderea în ROF-ul entității publice și în fișele posturilor persoanelor implicate în dezvoltarea SCM, a atribuțiilor și sarcinilor referitoare la coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării sistemelor de control intern/managerial.

#### **Întocmit:**

- Stabilirea de responsabilități clare conducătorilor structurilor funcționale din entitatea publică, în coordonarea și supervizarea completării chestionarului de autoevaluare, astfel ca acesta să cuprindă date corecte și reale.
- Revizuirea procedurilor operaționale existente și asigurarea acoperirii cu proceduri a tuturor activităților procedurabile de la nivelul entității și aplicarea întocmai a acestora.
- Adoptarea unui proces de autoevaluare a riscurilor și controalelor interne.
- Răspunderi clare, roluri și linii de raportare pentru gestionarea riscurilor în cadrul tuturor funcțiilor și departamentelor.
- Utilizarea rezultatelor analizelor de risc în procesul decizional.
- Elaborarea și conducerea registrului riscurilor la nivelul fiecărui compartiment, constituirea comisiilor cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial și stabilirea responsabilităților acestora.
- Completarea tuturor fișelor de post de la toate nivelele cu responsabilitățile ce revin fiecărui post referitor la respectarea întocmai a procedurilor interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate.
- Stabilirea, pentru toți angajații, unor indicatori de performanță și criterii specifice în scopul evaluării gradului de respectare a procedurilor interne.
- Participarea la cursuri de perfecționare profesională în domeniul SCM atât personalul de conducere, cât și cel de execuție.

**Termen de implementare: 31.03.2017**

## **Obiectiv 2. Managementul entității**

### **Preambul:**

Obiectivul general al auditului fiind "îmbunătățirea managementului", verificările au fost abordate din punctul de vedere al modului de funcționare al entității, ca sistem.

S-a analizat procesul decizional și cel de control intern ținând cont de faptul că entitatea se află în postura de instituție publică, "înființată în subordinea consiliului județean". O astfel de analiză este necesară pentru că modul de conducere, de luare a deciziilor, respectiv de control, de la nivelul entității auditate, este influențat direct de calitatea controlului exercitat asupra activității acesteia de către consiliul județean (CJ).

Controlul exercitat de către CJ cuprinde următoarele:

- controlul realizat prin intermediul bugetului (destinația și mărimea sumelor alocate);
- controlul punctual asupra activităților entității (unor activități), în special al celor supuse unor riscuri ridicate (cu impact substanțial în ceea ce privește bugetul și execuția acestuia, administrarea patrimoniului, respectiv imaginea entității);
- evaluarea managementului;
- existența și funcționalitatea sistemului de control intern managerial la nivelul entității.

Întocmit:

Detaliat în cadrul obiectivului nr.1. Sistemul de control intern al entității.

Constatări:

1) Controlul realizat prin intermediul bugetului

Creditele bugetare definitive, pentru anii 2013-2015, respectiv la data de 31.08.2016, au fost următoarele:

2013	Credite bugetare inițiale (mil lei)	Credite bugetare definitive (mil lei)
Cheptuleli de personal	24.234,99	25.229,99
Bunuri și servicii	13.000	13.417
Transferuri între unități ale administrației publice	69.793	71.492
Proiecte FEN		760
Cheptuleli de capital	240	240
<b>TOTAL</b>	<b>107.267,99</b>	<b>111.138,99</b>

2014	Credite bugetare inițiale (mil lei)	Credite bugetare definitive (mil lei)
Cheptuleli de personal	25.625	26.978,89
Bunuri și servicii	15.075,94	16.269,94
Transferuri între unități ale administrației publice	71.541	73.993
Proiecte FEN	6.785	6.785
Cheptuleli de capital	553	653
<b>TOTAL</b>	<b>119.579,94</b>	<b>124.679,83</b>

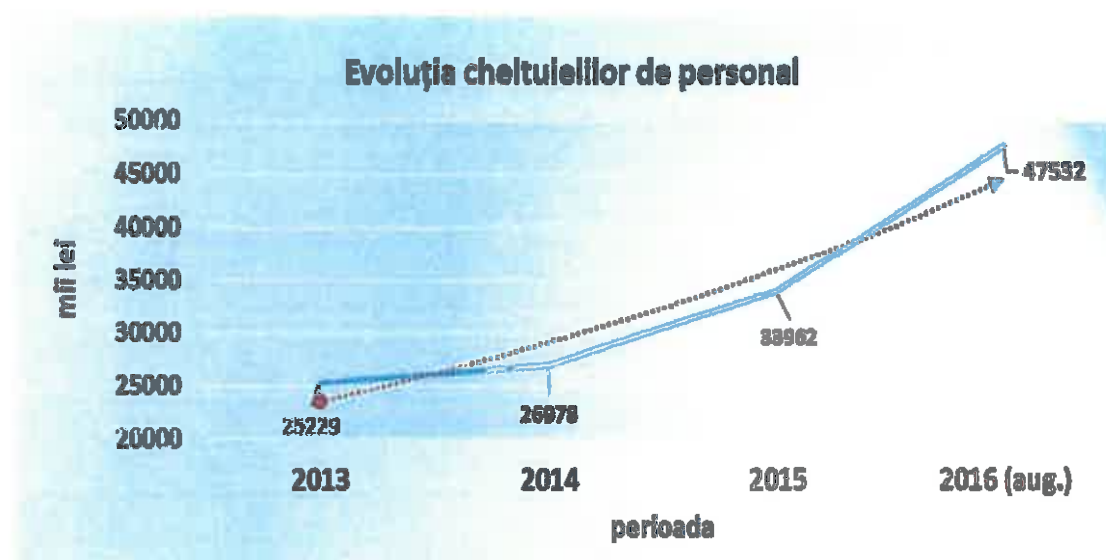
2015	Credite bugetare inițiale (mil lei)	Credite bugetare definitive (mil lei)
Cheptuleli de personal	26.496	33.962
Bunuri și servicii	18.000	19.653
Transferuri între unități ale administrației publice	85.596	88.454
Cheptuleli de capital	580	580
<b>TOTAL</b>	<b>130.672</b>	<b>142.649</b>

Întocmit:

2016	Credite bugetare inițiale (mil lei)	Credite bugetare la data de 31.08.2016 (mil lei)
Cheltuieli de personal	47.532	47.532
Bunuri și servicii	21.066	21.139
Transferuri între unități ale administrației publice	86.093	86.093
Cheltuieli de capital	2.058,91	2.058,91
<b>TOTAL</b>	<b>156.749,91</b>	<b>156.822,91</b>

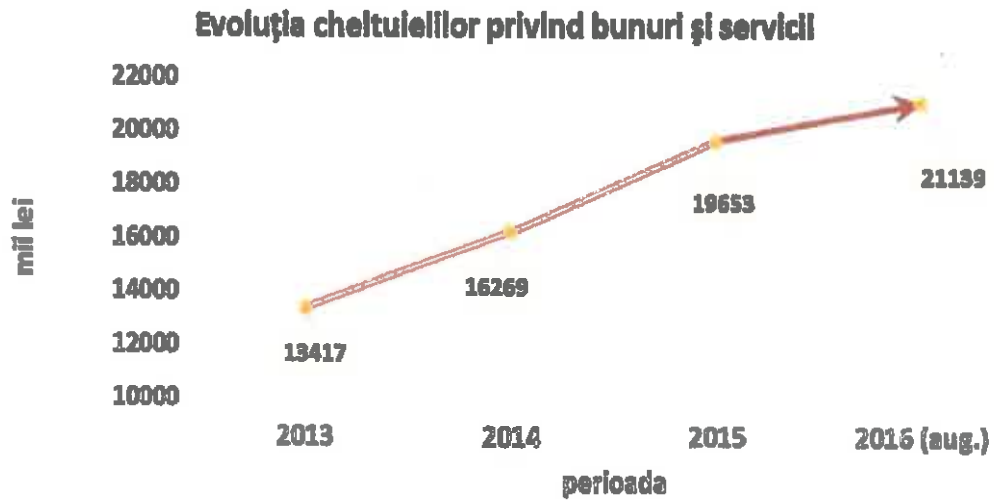
Evoluția creditelor bugetare impune existența unui control direct proportional cu nivelul crescând al acestora. Creditele bugetare aprobate la data de 31.08.2016 sunt cu 46,2% mai mari decât cele inițiale ale anului 2013, iar pe titluri de cheltuieli (fără cele de capital) situația stă astfel:

- o 96% cheltuieli de personal (credite bugetare la 31.08.2016 față de credite bugetare inițiale ale anului 2013);
- o 62,6% cheltuieli cu bunuri și servicii (credite bugetare la 31.08.2016 față de credite bugetare inițiale ale anului 2013);
- o 23,3% transferuri între unități ale administrației publice – adică drepturile acordate potrivit art. 24, 27 și 58 din L 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (credite bugetare la 31.08.2016 față de credite bugetare inițiale ale anului 2013).



Întocmit:





În urma solicitării noastre, entitatea a prezentat situația numărului de beneficiari, care arată astfel:

Nr. beneficiari	31.12. 2013	31.12. 2014	31.12. 2015	30.06. 2016	31.08. 2016
Copii cu măsură de protecție (inclusiv în centre)	1.137	1.097	1.094		1.114
Copii încadrați în grad de handicap	3.087	2.451	2.037	1.961	
Adulți încadrați în grad de handicap	20.702	22.105	23.189	23.480	
<b>Total persoane încadrate în grad de handicap (art. 68 din L. 448/2006)</b>	<b>23.789</b>	<b>24.656</b>	<b>25.226</b>	<b>25.421</b>	
Adulți în unități rezidențiale	243	452	475		475

A) Creșterea cheltuielilor de personal este cauzată în principal de următoarele:

- creșterea numărului de angajați;
- existența plafonului pentru fondul de salarii (mai puțin în anul 2016), astfel încât creditele bugetare inițiale erau plafonate sub nivelul solicitat de către entitate, la finalul anului fiind ajustate la valoarea solicitată;

Întocmit:

- majorările salariale acordate în baza HCJ nr. 200/2015 (12%), respectiv L 293/2015 (25%).

Entitățile i-a fost solicitată o situație privind posturile ocupate, la finele fiecărui an (2013-2015), respectiv la data de 31.08.2016, pe structura statului de funcții aprobat. În plus, i s-a solicitat să prezinte modul de calcul pentru cele 51 de posturi bugetate în plus, față de cele 1.265 de posturi specificate ca ocupate, potrivit notelor de fundamentare a cheltuielilor de personal pentru anul 2016, întocmite de către entitate.

**Entitatea nu a răspuns solicitării privind modul de calcul pentru cele 51 de posturi bugetate în plus. În situația privind posturile ocupate, aferentă fiecărui an, a fost prezentată de către entitate astfel:**

- 2013 – situația nu are un total al posturilor ocupate, iar Centrul Comunitar Județean – Complex de Servicii Sociale Comunitare pentru Copii și Adulți Cluj a fost omis; adunând toate posturile ocupate se obține un număr de 1.025 posturi sau 1.080 dacă luăm ca ocupate toate cele 55 de posturi aferente centrului omis; în situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna decembrie anul 2013 apar 1.067 posturi ocupate (HCJ 319/2013 – ultimul stat de funcții aprobat în anul 2013, cu 1.331 posturi aprobate);
- 2014 – totalul prezentat în situație e de 1.068 posturi ocupate, dar calculul este greșit, în urma recalculării rezultând un număr de 1.095 posturi ocupate (auditorii au luat în considerare și cele 15 posturi aferente CPV Câmpia Turzii, unde nu a fost precizat niciun post ocupat dar la total centru apar 15 posturi ocupate); în situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna decembrie anul 2014 apar 1.162 posturi ocupate (HCJ 218/2014 – ultimul stat de funcții aprobat în anul 2014, cu 1.331 posturi aprobate);
- 2015 – totalul precizat în situație e de 1.226 posturi ocupate, dar calculul este greșit, în urma recalculării rezultând un număr de 1.228 posturi ocupate; în nota de fundamentare a cheltuielilor de personal pentru anul 2016, care trebuie să se bazeze, pentru posturile deja ocupate, pe datele din anul 2015, apar ca ocupate un număr de 1.265 posturi; în situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna decembrie anul 2015 apar 1.270 posturi ocupate (HCJ 300/2015 – ultimul stat de funcții aprobat în anul 2015 - este de menționat și faptul că numărul total al posturilor aprobate prin HCJ 300/2015 este calculat greșit, fiind 1.334 de posturi în loc de 1.331);
- 31.08.2016 – situația privind posturile ocupate, aferentă anului 2016, nu este completă; în situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe luna

Întocmit:

august anul 2016 apar 1.253 posturi ocupate (HCJ 300/2015 – ultimul stat de funcții aprobat);

Situațiile (statele de funcții) listate de către entitate au fost prelucrate în excel de către auditori.

Informațiile prezentate mai sus arată modul contradictoriu de oferire a aceluiași date, de către entitate, pe baza acestora neputându-se afirma cu exactitate care a fost numărul de posturi ocupate pentru fiecare funcție, conform structurii statelor de funcții.

În Nota anuală de fundamentare a cheltuielilor de personal entitatea amestecă posturile ocupate cu cele ce se preconizează a se ocupa în anul următor, prezentându-le împreună ca "număr de posturi bugetate" și ca sume aferente, în loc să fundamenteze exact cheltuielile cu personalul deja existent, pe baza datelor anului precedent la care să adauge calculele aferente posturilor ce se vor ocupa (pentru fiecare funcție în parte). De exemplu, pentru anul 2016 (1.316 de posturi bugetate) trebuia fundamentată cheltuielile de personal aferentă celor 1.265 posturi precizate ca ocupate, pe baza lunii decembrie 2015, cu calculele aferente tuturor funcțiilor (date verificabile, pe funcții conform statutului de funcții, în format electronic – fișier excel), la care să se adauge cheltuielile aferentă celor 51 de posturi ce urmau a se ocupa (date verificabile, pe funcții conform statutului de funcții, în format electronic – fișier excel), adică 1.265 posturi ocupate + 51 posturi de ocupat = 1.316 posturi bugetate.

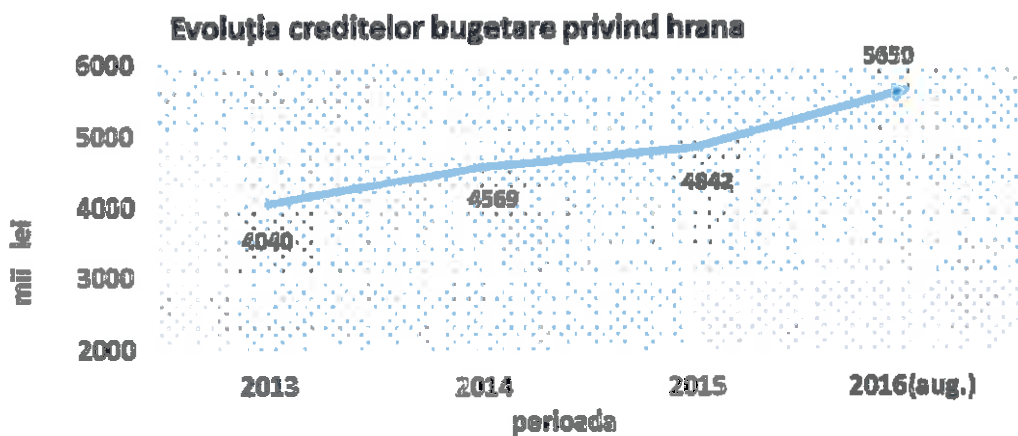
Ca atare, pentru cheltuielile de personal, ce sunt aprobate ca parte a bugetului anual, nu există un control riguros asupra modului de calcul (număr real de posturi ocupate și sume aferente, respectiv număr și sume aferente posturilor ce urmează a se ocupa în anul următor).

B) Creșterea cheltuielilor cu bunurile și serviciile este cauzată în principal de următoarele:

	2013 (credite bugetare definitive)	2014 (credite bugetare definitive)	2015 (credite bugetare definitive)	30.06.2016 (credite bugetare)	Obs.
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	1.900.000	2.401.000	2.105.000	2.100.000	
Reparații curente	800.000	1.205.500	2.924.000	3.760.000	Rectif. bugetară, HCJ

Întocmit:

					190/31.08.2 016 – 3.833.000 lei
<b>Hrană</b>	<b>4.040.000</b>	<b>4.569.800</b>	<b>4.842.000</b>	<b>6.650.000</b>	HG 903/2014, resp. HG 904/2014 stabilesc nivelul minim al alocației de hrană, începând cu 01.01.2015, resp. 01.12.2014, rămânând nemodificate
<b>Bunuri de natura obiectelor de inventar</b>	<b>347.000</b>	<b>897.200</b>	<b>1.346.000</b>	<b>1.550.000</b>	
<b>Alte cheltuieli cu bunuri și servicii</b>	<b>2.240.000</b>	<b>3.120.040</b>	<b>3.747.000</b>	<b>3.418.000</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>9.327.000</b>	<b>11.993.840</b>	<b>14.984.000</b>	<b>18.476.000</b>	



Întocmit:

În ceea ce privește reparațiile curente este evidentă creșterea lor și fără a pune la îndoială necesitatea acestora e nevoie de obținerea mai multor informații, de către CJ, și asumarea împreună cu entitatea, pe baza informațiilor detaliate obținute, că se efectuează reparații curente sau reparații capitale/modernizări.

Exemple:

- prin „fundamentarea proiectului de buget pe anul 2015” a fost solicitată suma de 2.770.000 lei pentru cheltuieli de capital, iar valoarea aprobată a fost de 580.000 lei; suma inițială aprobată pentru reparații curente, de 1.250.000 lei, a ajuns prin virări de credite și rectificări de buget la suma de 2.924.000 lei; notele de fundamentare în cazul virărilor de credite bugetare sunt pur formale, fără prea multe detalii, cu formulări ambigue; creșterea cea mai mare o constituie valoarea rezultată în urma unei rectificări bugetare a Titlului 20 “Bunuri și servicii” cu suma totală de 1.653.000 lei, din care entitatea a repartizat 972.000 lei pentru reparații curente;
- anexa la fundamentarea bugetului, privind propunerile de lucrări de reparații curente pentru anul 2016, conține la obiectivul „Pavilion Central DGASPC Cluj Napoca-str. E. Grigorescu”, ca scurtă descriere următoarele: „reab. Inst. termica, tampl. PVC, scop.”, iar „bugetul” aferent este de 1.000.000 lei; în acest caz, dacă nu descrierea atunci măcar valoarea substanțială trebuie să ridice semne de întrebare privind încadrarea corectă la reparații curente și în consecință necesitatea solicitării unor lămuriri

Prevederi legale:

OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității Instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și Instrucțiunile de aplicare a acestuia

**1.2.4.2. Cheltuieli ulterioare**

Cheltuielile ulterioare efectuate cu un activ fix corporal după achiziționarea, finalizarea acestuia sau primirea cu titlu gratuit care au drept scop menținerea parametrilor funcționali stabiliți inițial, se înregistrează în conturile de cheltuieli atunci când sunt efectuate (reparații curente).

Cheltuielile ulterioare vor majora costul activului fix corporal atunci când au ca efect îmbunătățirea performanțelor față de parametri funcționali stabiliți inițial (modernizări) sau mărirea duratei de viață utile (reparații capitale) și conduc la obținerea de beneficii economice viitoare.

Obținerea de beneficii economice viitoare se poate realiza fie direct prin creșterea veniturilor, creșterea potențialului de servicii furnizate, fie indirect prin reducerea cheltuielilor de întreținere și funcționare.

În cazul clădirilor, investițiile efectuate trebuie să asigure protecția valorilor umane și

Întocmit:

*materiale și îmbunătățirea gradului de confort și ambient sau reabilitarea și modernizarea termică a acestora.*"

Fundamentările bugetelor, pe partea de cheltuieli, sunt doar niște solicitări de sume, ce sunt ulterior aprobate sau nu, la nivelul solicitat, exclusiv în funcție de alte criterii decât cel al fundamentării temeinice și transparente. Dacă responsabilitatea pentru aprobarea sumelor din buget, în urma fundamentării, este exclusiv a entității, atunci riscul este ridicat în ceea ce privește buna gestiune financiară.

Bugetul de venituri și cheltuieli nu poate fi tratat ca o previziune și atât, pentru că în realitate este cel mai important, iar în cazul cheltuielilor reprezintă tocmai sumele aprobate a fi efectiv cheltuite. Ca atare și fundamentarea acestuia este la fel de importantă. În plus, în condițiile în care de cele mai multe ori creditele bugetare definitive depășesc pe cele inițiale, e cu atât mai riscant să nu se cunoască exact modul de utilizare al creditelor bugetare inițiale, respectiv argumentele pentru majorarea acestora.

## **2) Controlul punctual asupra activităților entității (unor activități)**

**A) Entității i s-a pus, în scris, următoarea întrebare: "Există o bază de date (program informatic) ce conține toți beneficiarii de asistență socială și protecție, indiferent de categorie, care să poată furniza cel puțin următoarele informații: număr beneficiari pe fiecare categorie; sume plătite (costuri pentru cei din centre) pentru fiecare beneficiar, pe destinații (articole), respectiv subtotaluri pe destinații și categorii; contribuții de încasat potrivit prevederilor legale, respectiv contribuții încasate?"**

Prin această întrebare am dorit să identificăm din ce este compus subsistemul informatic, parte, alături de subsistemul contabil, a sistemului informațional al entității. Ținând cont de specificul, complexitatea și mărimea activității entității este mai mult decât necesară deținerea unei baze de date ce include toți beneficiarii acestora, instrument indispensabil al managementului și controlului. Odată avută, această bază de date poate furniza imediat orice tip de ieșire în funcție de criteriile de selecție (din punct de vedere informatic nu există vreo limitare privind volumul datelor de tratat, respectiv al felului informației dorite a se cunoaște).

Informațiile furnizate de către programul informatic (de gestiune a bazei de date) ar trebui să fie în concordanță cu informațiile furnizate de către contabilitate (pe baza documentelor justificative), privind sumele plătite (atât drepturi acordate potrivit art. 58 (indemnizație, buget complementar, etc.), art. 24 (transport), respectiv art. 27 (dobânda aferentă creditului obținut de beneficiar) din L 448/2006, cât și restul cheltuielilor, componente ale costului/beneficiar), unele informații fiind preluate direct de programul informatic de contabilitate din programul informatic de gestiune a bazei de date aferente beneficiarilor (de ex. drepturile acordate potrivit art. 58 din L 448/2006).

Întocmit:

Calculul și analiza costurilor ar trebui efectuate prin intermediul ieșirilor (liste, rapoarte, etc.) programului informatic, în corelare cu numărul și categoriile de beneficiari.

Numărul beneficiarilor, pe categorii, respectiv celelalte informații legate de aceștia (cheltuieli pe destinații, contribuții de întreținere datorate, contribuții de întreținere încasate, etc.) ar trebui obținute dintr-o singură sursă, și anume programul informatic de gestionare a bazei de date aferente tuturor beneficiarilor, pe baza intrărilor de date, începând cu introducerea beneficiarului și a datelor sale personale.

În răspunsul furnizat, entitatea precizează că "1) Baza de date a DGASPC Cluj, componenta protecția copilului, este întocmită în programul de editare texte – word și conține tabele nominale cu toți beneficiarii de măsuri de protecție specială din județul Cluj.....Furnizează informații cu privire la unitatea de protecție cu număr de beneficiari pe fiecare categorie în parte și date cu caracter personal....." și 2) Baza de date a DGASPC Cluj, componenta protecția persoanei adulte – BAZA DE DATE D-SMART.....".

Deci singurul program informatic este acest D-SMART, care gestionează baza de date aferentă drepturilor acordate potrivit prevederilor art. 58 (indemnizație, buget complementar, etc.) al L 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, atât pentru adulți cât și pentru copii, acoperind astfel doar o parte din totalul beneficiarilor. Copiii cu măsură de protecție (inclusiv din centre), respectiv adulții din centre (cămin – Gherla), nu fac parte din baza de date D-SMART sau vreo altă bază de date.

În actuala bază de date informațiile sunt introduse de mai mulți utilizatori.

Din programul informatic nu se poate scoate, ca ieșire, un raport anual, indiferent de structură, cu suma totală a drepturilor acordate.

B) Prin HCJ 39/2016 și HCJ 41/2016 s-au aprobat pentru anul 2016 „nivelul costului mediu lunar de întreținere și a costul mediu lunar pentru persoanele vârstnice îngrijite în centre pentru persoane vârstnice sau alte categorii de instituții de asistență socială.....” și “costul mediu lunar al cheltuielilor pentru îngrijirea și protejerea persoanelor cu handicap în centrele rezidențiale.....”.

În ambele hotărâri se precizează că acestea au fost elaborate “în conformitate cu prevederile:.....Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 14/2016 privind aprobarea bugetului general propriu al Județului Cluj pe anul 2016, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate”.

Costurile medii, aprobate prin cele două hotărâri, au fost furnizate de către entitate, fiind luate în calcul cheltuielile de personal și o parte a cheltuielilor cu bunurile și serviciile (bunuri și servicii,

Întocmit:

hrană, medicamente și materiale sanitare, bunuri de natura obiectelor de inventar, alte cheltuieli), aferente execuției bugetare pe cheltuieli a anului 2015.

Astfel, hotărârile privind aprobarea costurilor medii lunare nu puteau fi elaborate în conformitate cu prevederile HCJ 14/2016, de aprobare a bugetului pe anul 2016, de vreme ce sumele aprobate în bugetul entității, pentru 2016, sunt diferite (mai mari) decât sumele aferente execuției bugetare a anului 2015.

Sunt prezentate mai jos anexele ce fac parte integrantă din hotărâri, la care am adăugat două coloane, costul mediu lunar aprobat pentru anul 2015 și costul mediu efectiv realizat, rezultat din execuția bugetară pe cheltuieli, la data de 30.06.2016:

Nr. crt.	Denumirea instituției de asistență socială	cost mediu/lună/persoană (lei), aprobat pt. 2015 – HCJ 60/2015	cost mediu/lună/persoană (lei), aprobat pt. 2016, cf. execuție 2015	cost mediu/lună/persoană (lei) la 30.06.2016
1.	Centrul pentru persoane vârstnice Recea Cristur	2.594	3.145	3.527
2.	Centrul pentru persoane vârstnice Gherla	2.075	2.284	2.702
3.	Centru de criză-Complex de servicii comunitare destinat persoanele adulte Câmpia Turzii	3.760	4.102	7.823
4.	Centru pentru Persoane Vârstnice Cimpia-Turzii	3.818	3.357	4.059

Nr. crt.	Denumirea centrului rezidențial	cost mediu/lună/persoană (lei), aprobat pt. 2015 – HCJ 43/2015	cost mediu/lună/persoană (lei), aprobat pt. 2016, cf. execuție 2015	cost mediu/lună/persoană (lei) la 30.06.2016
1.	Centrul de Îngrijire și Asistență Cluj-Napoca	2.487	2.610	3.297
2.	Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos	2.083	2.482	3.693
3.	Centrul de Îngrijire și Asistență Cățcău	3.519	3.653	4.566

Intocmit:



4.	Centrul de Îngrijire și Asistență Mocu	2.088	2.311	3.148
5.	Locuința Protejată Cățcău	1.754	1.487	3.224
6.	Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Gheria	2.856	2.917	3.329
7.	Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jucu	2.878	3.288	3.880

Se poate observa că la toate centrele, la data de 30.06.2016, costul mediu lunar aprobat a fost depășit. La fel, costurile medii stabilite pentru anul 2015 au fost depășite. De reținut faptul că reparațiile curente nu sunt cuprinse în calculul costului mediu lunar.

În mod normal costurile medii lunare trebuie respectate, pentru că altfel nu ar mai trebui aprobate. Numai că în condițiile unui buget majorat, față de anul 2015, și costurile medii lunare trebuiau să fie mai mari, neputând rămâne la nivelul execuției bugetare a anului 2015, tocmai pentru că aceste costuri fac parte din fundamentarea bugetului aferent anului 2016.

- C) În perioada 2013-2016, aproape toate achizițiile de lucrări sunt, potrivit programelor anuale ale achizițiilor, achiziții directe, având valorile estimate sub limitele legale pentru care se aplică proceduri de atribuire. Ținând cont că actele normative prevăd faptul că o achiziție directă poate fi făcută doar în baza unei facturi, e necesar ca acestea să fie reglementate intern și verificate pentru realizarea unei bune gestiuni financiare.

Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj nu a fost nici solicitată de către entitate, dar nici implicată de către CJ în verificări privind modul de administrare al bunurilor aparținând domeniului public al Județului Cluj.

**Cauze:**

- Lipsesc instrumentele de management și control, adaptate mărimii și complexității activității.

**Consecințe:**

- Managementul entității se bazează pe informație neunitară, cu efect asupra deciziilor.
- Lipsa controlului asupra sumelor din bugete, adică aprobate la piață, face dificil controlul asupra modului de cheltuire a fondurilor publice.

**Recomandări:**

- toate documentele ce fac parte din "fundamentarea bugetului", la cheltuieli, să fie însoțite de anexe privind calculele, în format electronic (excel), cu toate detaliile,

**Întocmit:**

pentru a se putea verifica exact ce reprezintă sumele incluse, respectiv modul de obținere (calcul) al acestora;

- nota de fundamentare a cheltuielilor de personal va trebui să fie însoțită de o anexă în format electronic (excel), cu calcule riguroase, pe baza datelor lunii decembrie (sume și număr posturi, pentru fiecare direcție, serviciu, centru, etc.) pentru posturile ocupate, respectiv cu calcule exacte privind posturile ce se presupune că se vor ocupa (sume și număr posturi, pentru fiecare direcție, serviciu, centru, etc.);
- proiectele hotărârilor de CJ, ce privesc statul de funcții al entității, să fie însoțite de o anexă în format electronic (excel) cu formule de calcul, pentru personalul fiecărei direcții, serviciu, centru, etc., și pe total entitate, având și o coloană în plus, cu numărul posturilor ocupate;
- în cazul titlului "Bunuri și servicii", sumele solicitate ce privesc "alte" bunuri și servicii, cheltuieli, respectiv obiecte de inventar, trebuie detaliate, pentru că nu se pot fundamenta cheltuieli necunoscute; să se prezinte o anexă în format electronic (excel), pe formatul anexei 7, cu specificarea alături de propuneri a creditelor bugetare definitive și a plăților anului precedent;
- anexa privind reparațiile curente trebuie să precizeze, în detaliu, în ce constă și justificarea din partea entității a încadrării la această categorie spre deosebire de categoria reparațiilor capitale/modernizărilor;
- pentru fundamentarea cheltuielilor privind hrana, se va prezenta o anexă în format electronic (excel) cu calculul în funcție de categoria, numărul beneficiarilor și sumele de care beneficiază;
- CJ ar trebui să detalieze, pentru entitățile aflate în subordine, criteriile de încadrare a reparațiilor în categoria reparațiilor curente, respectiv în cea a investițiilor (reparații capitale, modernizări), în plus față de prevederile OMFP 1917/2005;
- să se achiziționeze un program informatic sau să se modifice cel existent, cu scopul de a îndeplini cerințele, privind informațiile de obținut, menționate la Constatări;
- calculul costurilor medii lunare trebuie să pornească de la execuția bugetară pe cheltuieli a anului precedent la care se adaugă influențele aferente anului în curs, în concordanță cu sumele aprobate în buget; aceste costuri trebuie urmărite și respectate, iar în cazul nerespectării trebuie prezentate motivele;
- entitatea trebuie să solicite în scris sprijinul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj ori de câte ori are nelămuriri în privința tratării lucrărilor la bunurile aparținând domeniului public al Județului Cluj (de ex. : ca

Întocmit:

reparații curente sau investiții, necesitatea obținerii autorizației de construire, asigurarea dirigenției de șantier, etc.);

CJ prin DADPP trebuie să inițieze verificări privind modul de administrare al bunurilor aparținând domeniului public al Județului Cluj.

**Termen de implementare: 31.03.2017**

### **Obiectiv 3. Veniturile proprii**

#### **Constatări:**

**A. Referitor la aspectele din Sesizarea d-nei Bearz Diana – Inregistrata CJC cu nr. 20946 /13.09.2016:**

**Situația descrisă:** Doua persoane (Gheorghiu Maria, Marinescu Rodica) cu afecțiuni neuropsihice au beneficiat de servicii de asistență socială în instituții specializate (din Borsa și Luna de Jos) Din anul 2003 /2004(?) – cele două persoane sunt internate în caminul din Luna de Jos (com. Dabaca).

#### **În anul 2002:**

- cele două persoane sunt puse sub interdicție – conform Sentințelor civile 65 și 85 /2002;
- d-na Bearz D. este numită *tutorele* celor două persoane – prin Dispozițiile cu nr. 3935, 3936 /2002 emise de Primarul municipiului Cluj Napoca.

**În anul 2015** DGASPC Cluj a solicitat d-nei Bearz D. să semneze Contractele pentru acordarea serviciilor sociale - și Angajamentele de plată - în calitate sa de tutore al celor două persoane. S-au încheiat Contractele 300 și 301 /15.05.2015 – și începând cu această dată DGASPC încasează *contribuția de întreținere*.

#### **Problema reclamată (în 08.09.2016):**

În luna noiembrie 2015 – prin Adresa 24582 /02.11.2015, având anexată Dispoziția 3075 /02.11.2015, DGASPC Cluj solicită d-nei Bearz D. – în calitate de tutore - plata contribuției de întreținere – datorată de cele două persoane asistate – în temeiul Art.1 (1) din HG 532 /1999 - pe perioada 01.05.2012 – 30.04.2015 anterioară datei încheierii Contractelor 300 /301 /15.05.2015. D-na Bearz D. contestă legalitatea acestei solicitări (după cum afirmă – a deschis acțiune în instanță)

#### **Constatări:**

- Analizând textul Dispoziției 3075 și a Adresei 24582 – emise în 02.11.2015 – rezultă:

Documentele au fost redactate în ordinea:

#### **1. Adresa 24582 /02.11.2015:**

- este redactată și semnată de un coștlier juridic (L. M. Juca);
- cosemnatari nominalizați: Director General, Dir. General Adjunct protecție socială, Dir. general adjunct economic administrativ - (!!) pentru care a semnat șeful serviciului financiar contabilitate;

Întocmit:

Auditori interni

- continutul este conform; explica situatia, indica temeiul legal corect, se incheie cu formularea

**„Cu deosebita consideratie”;**

- in text se vorbeste despre un Tabel (anexat) care prezinta modul de calcul a sumelor datorate = 80% din cuantumul pensilor – comunicate de Casa Judeteana de Pensii Cluj.

**2. Dispozitia 3075 /02.11.2015 – format si continut conform, ton oficial, neutru:**

- stabileste debitele celor doua persoane asistate (conform Tabelului de mai sus);
- dispune Serviciul financiar contabil recuperarea sumelor de la d-na Bearz D – in calitatea sade (tutore) administrator al averii celor doua persoane debitoare;
- cosemnatarii nominalizati: Director General / Director General Adjunct economic administrativ- si seful Serviciului Financiar contabil - ( III) care a semnat pentru toti. – plus „viza de legalitate”(L. M. Juca)

**In consecinta:**

- Nimic insultator / calomnios (cum afirma petenta);
- Despre legalitatea pretentiei DGASPC – se va pronunta Instanta de judecata.

**Comentariu:**

In Dispozitie – este invocat ca temei legal: Art.1357 (1) din Legea 287 /2009 Cod civil – republicata, actualizata:

**ART. 1.357 Condițiile răspunderii:**

(1) Cel care cauzează altuia un prejudiciu printr-o faptă ilicită, săvârșită cu vinovăție, este obligat să îl repare.

Niciuna din cele trei doamne – nu a savirsit o fapta ilicita (despre vinovatie – in cazul celor doua persoane asistate – nu poate fi vorba).

Daca Dispozitia de recuperare a debitelor este Inregistrata in 02.11.2015 – atunci se pot emite pretentii doar pe ultimi 3 ani de la aceasta data (restul datoriei fiind prescrist).

Acest aspect putea fi cunoscut atat de consilierul juridic ct si de directori si contabilul sef.

**B. Cauza si responsabilitati – pentru aspectele sesizate:**

**Perioada: 08.07.1999 – 31.12.2004:**

Conform HG 532 /1999 - pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora – valabila in perioada: 08.07.1999 - 31.12.2015 ]:

- Insiitutiile de asistenta sociala (cămine pentru pensionari și bătrâni, cămine-spital și cămine- atelier) aveau personalitate juridica – fiind coordonate de Directia Generala de Munca si Protectie Sociala teritoriala sau Inspectoratul de Stat pentru persoane cu handicap [Art. 8(1) (4)] ;

**Intocmit:**

- ☞ la nivelul acestor instituții – se calculează /recalculează cuantumul contribuției de întreținere, se încheie *Angajamentul de plată* (cu persoanele asistate și /sau susținătorii legali), se încasează sumele [Art.4,5,7,8];
- ☞ în text nu se face referire la un *Contract*.

**Perioada: 01.01.2005 – 31.12.2015:**

- HG 532 /1999 – este în vigoare:

Cine sunt obligati la plata contribuției de întreținere (??):

ART. 1 (1) Sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, . . . . .

ART. 3

(1) În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau părinții acestora.

(5) Sunt scutiți de la plata contribuției de întreținere susținătorii legali ai persoanelor internate în căminele-atelier, precum și susținătorii legali ai bolnavilor neuropsihici asistați în căminele-spital.

ART. 7 (1) Înaintea internării fiecare dintre cei obligați la plata contribuției de întreținere semnează un angajament de plată, care constituie titlu executoriu, în condițiile legii.

(3) Sumele reprezentând contribuțiile de întreținere lunare, . . . . , se rețin :

- de instituția de asistență socială în cazul în care cel obligat la plata este pensionar;
- în celelalte cazuri plata se face la organele financiare în a căror rază de activitate se află domiciliul persoanelor obligate la plata, care vor urmări și încasarea sumelor.

ART. 8

(1) Contribuția de întreținere se stabilește de către direcția generală de muncă și protecție socială teritorială sau, după caz, de Inspectoratul teritorial de stat pentru handicapați, care aprobă internarea în instituția de asistență socială, și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

(2) Recalcularea contribuției de întreținere după internare, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei internate sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, se efectuează de instituția de asistență socială.

(3) În vederea stabilirii contribuției de întreținere, Dosarul persoanei asistate va cuprinde, pe lângă documentația necesară internării, și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a celui internat, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plata,

**Întocmit:**

**Anul 2005:**

- DGASPC Cluj se infiinteaza in 01.01.2005 – in temelul HG1434 /2004 – *caminiul* din Luna de Jos devine CIA Luna de Jos = entitate fara personalitate juridica;
- Prin Ordinul MMFSS 73 /17.02.2005 – se aproba modelul de *Contract pentru acordarea de servicii sociale* – cu termen de aplicare 31.07.2005.

Art. 3 Partile contractante vor modifica si vor completa. . . contractele . . . , aflate in desfasurare . . . pina la data de 31 iunie 2005

Care este situatia – in 2005 – a celor doua persoane asistate (conform informatiilor din sesizare)(??):

Beneficiar servicii sociale	Anul		Debut		Internare Bursa 1996 Virsta:	Pensionat - la de virsta	Venit In 2016 lei
	Nasterii	Terminare Studii	boala	Vechime munca			
Gheorghiu Maria CNP: 2490815120651	1949	1966	1974	8	46	2009	451
Marinescu Rodica CNP: 2491008120689	1949	1966	1974	8	46	2009	697
Conform Sesizare Leges 19 /2000							
Conform Contracte							

- sunt sub tutela din anul 2002 – dar *tutorele* nu are obligatii de plata;
- se afla internate in CIA Luna de Jos – din anul 2003 /2004(?);
- nu au venituri din pensie (pina in 2009 la limita de virsta);
- nu au sustinatori legali (sot/ parinti/ copii);
- sufera de o boala neuropsihica – deci sustinatorii legali sunt scutiti prin lege de plata contributiilor de intretinere;

**Comentariu:**

Daca exista Contracte incheiate cu cele doua persoane – pina in 31.12.2004 - acestea s-au incheiat intre: institutie = camin Luna de jos si cele doua beneficiare (cu sau fara participarea tutorelui).

Intocmit:

Prin HG 1434 /2004 – începând cu 01.01.2015 s-a creat o structură managerială - care să coordoneze – dar să și răspundă de – activitatea (nolilor) "Centrelor" (fostele "camine"):

ART. 3 (1) Structura organizatorică orientativă necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale este următoarea:

1. compartimentul pentru îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte;

3. compartimentul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte;

.....

18. compartimentul juridic și contencios;

ART. 4

(1) Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general, . . . , sau, de directorul executiv și de colegiul director.

(2) Directorul general . . . . este ajutat de cel puțin 2 directori adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte.....

Implementarea Ord. MMFSS 73 /2005 (încheierea sau modificarea Contractelor) pentru servicii sociale) și gestiunea veniturilor din această sursă - a fost /este responsabilitatea (ei) a managerilor de la nivelul DGASPC.

In consecință: La nivelul conducerii (din 2005) Direcției, a compartimentelor pentru îngrijirea persoanelor adulte – ar fi trebuit să se inițieze:

- inventarierea /verificarea / modificarea contractelor în desfășurare (daca existau) – sau încheierea de contracte – conforme modelului dat prin Ord MMFSS 73 /2005;
- verificarea Dosarului – fiecărei persoane asistate;
- măsuri organizatorice – pentru actualizarea informațiilor din aceste Dosare.

Dar – HG 532 /1999 fiind în vigoare – rezolvarea acestei probleme a rămas tot în sarcina șefilor /administratorilor/ contabililor din centre – situație care se regăsește și în prezent (octombrie 2016)

Anul 2009: Cele două persoane asistate – realizează veniturile din pensie – deci sunt obligate de lege la plata contribuției de întreținere (80% din venit).

Fiind sub tutela – pensile sunt încasate /administrare de tutor (D-na Bearz D).

Dacă informația nu a fost comunicată CIA Luna sau Direcției – de casa de Pensii sau din inițiativa beneficiarilor sau a tutorelui - nu s-a încheiat *Angajament de plată*.

Informația a fost solicitată și a fost comunicată de Casa de Pensii Cluj – în 2015.

Anul 2013: D-nul Tamas Claudiu Daniel – este numit Director general al DGASPC Cluj.

Concluzie:

Cauza: Managerii – directorii, serviciilor din DGASPC – s-au limitat la respectarea normelor legale în vigoare pînă în 2016 (HG 532 /1999 și HG1021 /2000).

Întocmit:

Responsabili: Toti Directorii generali si conducatorii directiilor /serviciilor care aveau ca atributie organizarea /coordonarea activitatii centrelor pentru persoane virstnice – din 2005 pina in 2015.

**C. Referitor la modul cum se gestioneaza veniturile din contributia de intretinere – a persoanelor virstnice sau cu dizabilitati care beneficiaza de servicii in centre rezidentiale CIA, CRR, CPV - situatia in prezent – octombrie 2016**

Conform LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 (\*actualizată\*) asistentei sociale - referitor la persoanele cu dizabilitati:

ART. 89 (2) Principalele categorii de centre rezidențiale pentru persoane cu dizabilități care asigură găzduire pe perioadă nedeterminată sau determinată sunt:

- a) centre de îngrijire și asistență; (CIA)
- b) centre de recuperare și reabilitare; (CRR)
- c) centre de integrare prin terapie ocupațională;
- d) centre respiro/centre de criză;
- e) locuințe protejate. (LP)

ART. 90 (1) Persoanele adulte cu dizabilități asistate în centre rezidențiale sau susținătorii legali ai acestora, în funcție de veniturile personale ale persoanelor cu dizabilități, au obligația de a plăti o contribuție lunară de întreținere, stabilită în condițiile legii.

Conform Legii nr. 17 din 6 martie 2000 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) - privind asistența socială a persoanelor vîrstnice\*\*)

ART. 24 (1) Persoanele vîrstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în căminele organizate (CPV), . . . .precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

ART. 25 (5) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vîrstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vîrstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare de 782 lei;

Conform ROF – aprobat prin HCJ 26 /2016 – structura organizatorica a DGASPC Cluj:

**Director General adjunct - al:**

**Directiei Generale de Protectie Sociala**

**3. Coordoneaza activitatea unitatilor de protectie rezidentiale  
... .destinate persoanelor cu handicap si persoane virstnice**

Intocmit:



Structura direcției include:

**Serv. monitorizare servicii sociale . . . . .**

**3 Gestionează bazele de date cu persoanele adulte încadrate în diferite grade /tipuri de handicap**

**Director executiv - al:**

**Direcției Generale de Protecție Socială**

**3. Coordonează activitatea unităților rezidențiale de protecție: CIA, CRRN, CPV, LP**

- Baza de date – privind persoanele adulte, cu sau fără dizabilități internate în centre:
  - conține – în special - informații privind starea materială, socială, sănătate a persoanelor admise a fi internate – la momentul internării (informații care se regăsesc în dosarul personal al rezidentului);
  - actualizarea datelor se face pe baza informațiilor furnizate de șefii de centre.
- Serviciul de monitorizare a serviciilor sociale – care gestionează baza de date – nu a putut furniza auditorilor o situație privind numărul asistaților platitori ai contribuției de întreținere.

**Comentariu:** A gestiona o bază de date – înseamnă a ști ce informații vrei să furnizeze (iesirile) – în funcție de care stabilesc: ce informații colectez (intrările); cum structurez informația stocată (?); ce trebuie să facă programul de gestiune(?)

- Serviciului financiar contabilitate – din DGASPC – înregistrează doar încasarile lunare realizate la nivelul fiecărui centru.

Angajamentele de plată – sunt semnate din partea DGASPC de un angajat al Serv. Financiar contabil – dar obligația de plată nu se evaluează.

Nu se cunosc veniturile de încasat (datoria beneficiarilor față de DGASPC).

Administratorii centrelor aduc – lunar - la casieria Direcției - sumele reținute din pensile persoanelor asistate și cele încasate de la susținătorii legali.

- Documentul justificativ – este o Listă a platitorilor + sumele încasate în luna curentă + monetar; Casierul DGASPC – eliberează chitanța pe numele deponentului (administratorii);
- Nu se utilizează un formular (format) unic – fiecare centru își concepe documentul în stil propriu.

**Consecință:** Controlul privind sumele lunare de încasat – comparativ cu cele efectiv încasate – îl are doar administratorul și contabilul centrului.

- ◆ Cum se gestionează această problemă – la nivelul centrelor (?)

Din verificarea făcută la CIA Cluj Napoca – a rezultat:

Întocmit:

- Modelul de Contract pentru acordarea de servicii sociale – difera (format si continut) de modelul dat prin Ord.MMFS 73 /2005 (Exemplu: Contract 100 /374 /13.06.2014; Contract 100 /184 /17.08.2016)

Contractele se incheie (se semneaza de) intre seful de Centru si beneficiar – cu „Viza de legalitate” data de compartimentul juridic din DGASPC.

Viza de legalitate – este pur formala – pentru ca:

- modelul de contract ar trebui sa fie unic – acelasi pentru toate centrele;
- informatia din contract – preluata la momentul incheierii din Fisa de admitere – se poate schimba (Ex: cuantumul veniturilor, apartia unui coplatitor, etc) – si aceasta o stie numai seful centrului;
- Contractele – se incheie pe o durata determinata (Ex; 3 luni) – dar prelungirea (pe durata nedeterminata) se face „cu acordul partilor” fara alta „viza de legalitate”
- Colectarea „contributilor” (?)

Lunar – administratorul:

- incaseaza toate pensiile (pe care le aduce postasul);
- face copii dupa taloanele de pensii (1 ex. la dosarul asistatului + 1 ex. pt asistat);
- retine contributia – si elibereaza chitanta fiecarui platitor (inclusiv sustinatorilor legali);
- restituie diferenta de bani – fiecarui pensionar platitor (Evidenta sumelor restituite se tine pe un caiet) – sau o depune in contul persoanei la CEC;
- Elaboreaza „Lista cu platitorii si sumele incasate – in luna curenta”;
- Transporta si depune incasarile la casieria DGASPC.

Bani – se depoziteaza in casa de bani – dar:

- Nu se utilizeaza Registrul de casa – desi au loc intrari si iesiri de moneta;
- Operatiunile nu se inregistreaza in contabilitatea centrului.

Consideram ca aspectele constatate la CIA Cluj N – sunt valabile si in celelalte centre.

Concluzie:

HG 532 /1999 si HG1021 /2000 - prevedeau explicit ca veniturile din contributia de intretinere se gestioneaza la nivelul institutiilor de asistenta sociala (camine, camine spital - cu personalitate juridica) - abrogate prin HG 978 /2015.

Din 2005 – odata cu infiintarea DGASPC – organizarea, controlul activitatii centrelor (inclusiv aceasta problema) devenea o responsabilitate a managerilor Directiei;

Cu atat mai mult dupa intrarea in vigoare a Legii 292 /2011 (asistentei sociale) [vezi Art.15 si Art. 39,b]

**Cauze:**

Managerii – directorii, serviciilor din DGASPC – s-au limitat la respectarea normelor legale in vigoare pina in 2016 (HG 532 /1999 si HG1021 /2000).

Intocmit:

**Consecințe:**

Lipsa unei Proceduri operationale – aplicata in toate unitatile din cadrul DGASPC.

Control managerial – Insuficient.

**Recomandări:****A. La nivelul Centrelor:**

- Se va elabora – in format electronic (Excel) si tiparit – o evidenta a tuturor beneficiarilor de servicii sociale – care sa contina (minim) urmatoarele informatii:

**Tabel 1**

Nume BENEFICIAR	Contract	Venit beneficiar	Contributia Datorata	Angajament Plata		Angajament Plata	
				BENEFICIAR		Sustinator legal	
				Nr /data	Suma	Nr /data	Suma
X							
Y							
W							

Informatia va fi stocata si actualizata permanent.

- Depunerea sumelor incasate din contributia de intretinere – la casieria DGASPC – va fi insoțita de un Document justificativ (explicativ) - elaborat si stocat in format electronic (Excel) si tiparit - care sa contina (minim) urmatoarele informatii:

**Tabel 2**

Nume BENEFICIAR	PLATITORI:	Sume restante	Contributia LUNA curenta	Total de Plata	INCASAT
Ionescu	Beneficiar				
Ioan	Sustinator				

- Situatia beneficiarilor (tabel 1) – in format electronic – se va comunica Serviciului de monitorizare servicii sociale – si Serviciului financiar- contabilitate – din DGASPC.
- Se va institui o procedura – prin care operatiunile cu numerar (incasarea pensilor, a contributiilor, depunerea sumelor la CEC sau casa DGASPC) – sa fie consemnate in Registrul de casa si sa fie evidentiata (sintetic/analitic) in contabilitatea fiecarui centru.

**B. La nivelul DGASPC Cluj:**

- Informatiile furnizate de centre – conform Tabel 1 – vor fi centralizate, stocate (electronic) la nivelul Serviciului de monitorizare servicii sociale – constituindu-se astfel o baza de date;
- Se va elabora o procedura - pentru actualizarea datelor – care sa asigure si controlul asupra corectitudinii acestora.

**Termen de implementare: 31.03.2017**

Întocmit:

Auditori interni

**Obiectiv 4. Desfășurarea achizițiilor publice****Constatări:****A. Constatari si recomandari – consemnate in Rapoartele de audit din anii 2011 si 2013**

In **Raportul de audit – incheiat in 15.09.2011** am constatat:

- Majoritatea lucrarilor efectuate in anii 2010 si 2011 s-au achizitionat prin „cumparare directa” valoarea acestora fiind sub pragul <15000 euro;
- Din acestea numai in 7 cazuri (5 in 2001 si 2 in 2011) au fost incheiate contracte (din initiativa furnizorilor);

In **Raport de audit 10192 /31.05.2013** [perioada auditata: 01.07.2011 – 30.04.2013: misiune realizata in perioada [07 - 31.05.2013] – am constatat:

a. Referitor la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii de lucrari:

**Lucrari: Reparatii curente**

Furnizori lucrari RC	2010	2011	2012
Total =	594.961	710.273	501.083
din care:			
Contracte atribuite prin	140.893		202.444
Cerere Oferta	24%	0%	40%

- Un numar de furnizori „traditionali” care sunt solicitati atat pentru lucrari de interventie (punctuale, relativ urgente, de valoare mica - imprevizibile) cit si pentru lucrari de mai mare amploare – planificate.

- In majoritatea cazurilor – inclusiv pentru lucrarile previzibile - nu s-au incheiat contracte – desi valoarea lucrarilor comandate /executate a fost semnificativa.

Consideram ca nu se acorda suficienta atentie aspectului financiar – in sensul ca pretul lucrarilor nu se negociaza in detaliu – pe componentele: cheltuieli directe, indirecte, profit.

- Verificarea Situatiilor de lucrari / acceptarea la plata a facturilor – pentru lucrarile contractate:

Procedura de atribuire si incheierea Contractelor de lucrari – a fost gestionata de d-nul Aurel Prodan – consilier juridic.

Verificarea Situatiilor de lucrari si acceptul la plata a facturilor - a fost realizat de d-na Sanda Timar (consilier tehnic).

- Evidenta si monitorizarea contractelor de lucrari:

Sistemul de evidenta existent – se rezuma la aspectul statistic, urmarind platile (executiile lucrarilor) efectuate in raport cu valoarea contractelor.

- b. Referitor la modul de organizare a compartimentului achizitii publice:

Organigrama si Statul de functii - aprobate prin HCJ 100 /2013 – in vigoare la momentul auditarii – prevedeau: - 1 „Compartiment achizitii publice si contractare servicii sociale” – cu 2 posturi;

- 1 „Compartiment juridic” – cu 6 posturi.

Intocmit:

Prin Dispoziția 105 /06.02.2013 (data înainte de adoptarea HCJ 100/2013) s-a instituit o structură specializată (1?) în achiziții publice - din „noua echipă din cadrul compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică” - făcând parte:

- 2 consilieri juridici (angajați în Compartimentul Juridic);
- 1 consilier (economist - angajat în Serviciul finanțe- contabilitate);
- 1 inspector de specialitate (angajat în Serviciul activ, tehnic, aprovizionare)

S-a consemnat faptul că acest mod de organizare a compartimentului intern specializat în achiziții publice (prevăzut în Art.3(1) din HG 925 /2006 actualizată) nu este conform cu prevederile din Art.5 alinletele (1,2,3) și Art.72(1) din HG 925 /2006 actualizată.

#### Recomandări și soluții propuse:

- **Modificarea modului de organizare și funcționare a structurii (serviciu, compartiment) care gestionează achizițiile publice - în sensul:**
  - restabilirea și/ sau redistribuirea atribuțiilor, personalului;
  - modulul de gestiune unitară a informațiilor referitoare la planificarea și derularea procedurilor de achiziție și a contractelor în execuție, etc;
  - modul de comunicare în cadrul structurii - cit și cu celelalte compartimente (tehnic, financiar contabil).
  - Implementarea unui sistem de gestiune a informațiilor care să asigure evidența și monitorizarea contractelor - pe toată perioada cit acestea produc efecte juridice și financiare.

#### B. CONSTATARI - octombrie 2016:

##### I. Modul de organizare și funcționare a structurii (serviciu, compartiment) care gestionează achizițiile publice:

HCJ 81 / 2014  
ROF DGASPC Cluj

Cap II Structura organizatorică  
Art.12 Structura organizatorică este compusă din:

Director General (are în directă subordine):

1. Compartiment audit
2. Serviciul adoptii și post adoptii

3. Serviciul managementul calitatii, achiziții publice, prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă

Art.29 (2)

Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

1. Intocmește Programul anual al achizițiilor publice
2. Intocmește documentația de atribuire . . .
3. Intocmește Caietul de sarcini . . .
7. Participa în Comisia de evaluare a ofertelor

HCJ 26 /2016  
ROF DGASPC Cluj

Cap II Structura organizatorică

Art.12 Structura organizatorică este compusă din:

Director General (are în directă subordine):

1. Compartiment audit
2. Serviciul adoptii și post adoptii

3. Serviciul managementul calitatii, achiziții publice, prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă

Art.29 (2)

Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

1. Intocmește Programul anual al achizițiilor publice
2. Intocmește documentația de atribuire . . .
3. Intocmește Caietul de sarcini . . .
7. Participa în Comisia de evaluare a ofertelor

Întocmit:

8. Acorda comisiilor consultatii referitoare la continutul documentatiei de achizitii  
20. Intocmeste Contractul de achizitie si negociaza clauzele ...  
26. Verifica, urmareste, controleaza derularea contractelor .....

8. Acorda comisiilor consultatii referitoare la continutul documentatiei de achizitii  
20. Intocmeste Contractul de achizitie si negociaza clauzele ...  
26. Verifica, urmareste, controleaza derularea contractelor .....

**Art.23 Directorul General - atributii:**

15. Organizeaza, coordoneaza, conduce si raspunde de desfasurarea in conditiile legii a urmatoarelor activitati:  
- Investitii

**Art.23 Directorul General - atributii:**

14. Organizeaza, coordoneaza, conduce si raspunde de desfasurarea in conditiile legii a urmatoarelor activitati:  
- investitii

**Director General Adjunct Economic /Administrativ**

1. Serviciul Resurse umane  
2. Compartiment Juridic  
3. Serviciul Finante- contabilitate  
4. Serv administrativ, tehnic, aprovizionare

**Director General Adjunct Economic /Administrativ**

1. Serviciul Resurse umane  
2. Compartiment Juridic  
3. Serviciul Finante- contabilitate  
4. Serv administrativ, tehnic, aprovizionare

**Art. 44 Directorul General Adjunct al Directiei economice si administrative - atributii:**

10. Coordoneaza activitatea compartimentului de achizitii publice  
11. Propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract ce urmeaza a fi atribuit ...  
13. Supervizeaza legalitatea contractelor incheiate .....

**Art. 44 Directorul General Adjunct al Directiei economice si administrative - atributii:**

1. Asigura coordonarea unitara a activitatilor de resurse umane, juridice, administrative si financiare

**Art.46 (1) Compartiment Juridic - atributii:**

18. Avizeaza legalitatea contractelor civile si comerciale prin care este angajata raspunderea patrimoniala a DGASPC

**Art.45 Compartiment Juridic - atributii:**

18. Avizeaza legalitatea contractelor civile si comerciale prin care este angajata raspunderea patrimoniala a DGASPC

**Art. 48 Serviciul administrativ, tehnic, aprovizionare - atributii:**

1. Asigura gestionarea, conducerea evidentelor si utilizarea corespunzatoare a imobilelor, instalatiilor, alte mijloace fixe  
12. Propune Planul de investitii si reparatii la imobile, instalatiile ...si urmareste realizarea acestor lucrari si participa la receptii.

**Art. 47 Serviciul administrativ, tehnic, aprovizionare - atributii:**

1. Asigura gestionarea, conducerea evidentelor si utilizarea corespunzatoare a imobilelor, instalatiilor, alte mijloace fixe  
12. Propune Planul de investitii si reparatii la imobile, instalatiile ...si urmareste realizarea acestor lucrari si participa la receptii.

**Conform ROF – aprobat prin HCJ 81 /2014 - In perioada 2014 -2015 :**

- *Serviciul managementul calitatii, achizitii publice, prevenire si protectie, sanatate si securitate in munca* – este subordonat direct Directorului general (Art.12 (3)).

- conform Art.23 (15) Directorul general – Organizeaza, coordoneaza, conduce si raspunde de activitatea de investitii.

- conform Art.44 (10) din acelasi ROF – Directorul general adjunct al Directiei economice si Intocmit:

administrative – are atributia: Coordoneaza activitatea compartimentului de achizitii publice – si – supravezueaza legalitatea contractelor incheiate.

**Rezulta ca:** Directorul gen. Adjunct – coordoneaza activitatea unui compartiment dintr-un Serviciu aflat in subordinea Directorului general;

Admitind ca termenul *investitii* - se refera si la lucrarile de reparatii curente – inseamna ca atributia Directorului gen. Adjunct s-a limitat doar la achizitiile de bunuri si servicii.

Conform ROF – aprobat prin HCJ 26 /2016 – in anul 2016:

- **Serviciul managementul calitatii, achizitii publice, prevenire si protectie, sanatate si securitate in munca** - ramine subordonat Directorului general;

- Atributiile Directorului general - se refera tot (numai) la *investitii*;

- Directorul gen. Adjunct – nu mai coordoneaza activitatea compartimentului achizitii publice.

**Conform ambelor ROF-uri:**

**Serviciul administrativ:** gestioneaza imobilele, instalatiile, alte mijloace fixe; propune investitii si reparatii – si **urmaresta realizarea lucrarilor**;

**Compartimentul Achizitii:** . . . urmareste, controleaza derularea contractelor (adica a lucrarilor).

Compartimentul achizitii – in perioada: 2014 – 2016 – a fost /este coordonat, controlat (managerial) de: Seful compartimentului; Seful Serviciului managementul calitatii, achizitii, prevenire/protectie sanatate si securitatea muncii; Directorul general – dar are un singur angajat (consilier) cu pregatire si experienta in domeniul lucrarilor de constructii.

## II. Achizitiile de lucrari – in perioada; 2014 – 2016

Bugetul aprobat – pentru Reparatii curente si Cheltuieli de capital - a fost generos:

Cont Executie / anul:	2012	2013		2014		2015		2016
	Plati	Buget	Plati	Buget	Plati	Buget	Plati	Plati
Reparatii curente		800.000	800.000	1.205.500	1.205.500	2.824.000	2.822.848	6 Contracte
Cheltuieli capital		240.000	239.898	653.000	651.046	590.000	500.976	
<b>Total</b>	<b>501.083</b>		<b>1.039.898</b>		<b>1.856.546</b>		<b>3.423.824</b>	<b>907.442</b>
<b>dinamica:</b>			<b>100%</b>		<b>178%</b>		<b>328%</b>	

Incalzit/ Iluminat/ fora motrica	articol 200103	1.750.000	1.750.000	1.556.200	1.556.062	1.638.000	1.615.021
<b>dinamica:</b>			<b>100%</b>		<b>88%</b>		<b>82%</b>

Unele din lucrarile efectuate – au avut ca obiect: inlocuirea centralelor termice pe combustibil lichid, cu centrale pe lemne si sisteme de captare /utilizare a energiei solare.

Scaderea cheltuielilor cu „Incalzit/ Iluminat/ fora motrica” (Cont executie bugetara - articol 200103) In perioada 2013 – 2015 - poate fi o consecinta a acestor lucrari.

Întocmit:



◆ **Procedura de atribuire a contractelor de lucrari:**

Am analizat modul de atribuire a:

13 Contracte – incheiate in 2015 - in valoare totala de = 1.487.897,24 lei;

6 Contracte – incheiate in 2016 - in valoare totala de = 907.442 lei, conform Anexei la FIAP-ul nr.4.

Valoarea (fara TVA) fiecarui contract atribuit – nu a depasit pragul de (echivalent Lei) 100.000 euro.

In perioada [ 2013 – 25.05. 2016 ] conform prevederilor:

- Art.19 din OUG 34 /2006 actualizata – era permisa „achizitia directa”;
- HG 925 /2006 si Ordinul ANRMAP 313 /2011 (Art.1) – prevede ca „Documentele justificative”

pentru achizitiile directe sînt = Factura si/sau Contractul;

- Art.25, 26 din OUG 34 /2006 actualizata – este obligatorie estimarea valorii contractului de achizitie, inainte de initierea procedurii de achizitie publica (cu respectarea regulilor de estimare – prevazute)

Din 26.05.2016 - conform prevederilor:

- Art.7 (5) din Legea 98 /2016 – se pot achizitiona direct lucrari, daca valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, este mai mica decit 441.730 lei.

- Art.43 din HG 395 /02.06.2016:

(3) daca ofertele din Catalogul electronic al SEAP nu sînt convenabile . . . . . , atunci autoritatea contractanta poate realiza achizitia de la orice operator economic, elaborand in acest sens o nota justificativa.

(4) Achizitia prevazuta la alin. (1) se realizeaza pe baza de document justificativ.

(5) Angajamentul legal prin care se angajeaza cheltuielile aferente achizitiei directe poate lua forma unui contract de achizitie publica sau, dupa caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi,

....

Legea – spune ca se pot face achizitii directe – in limita pragului valoric - nu si ca este obligatoriu:

In perioada verificata: 2015 – 2016 (conf Anexa) - achizitiile de lucrari s-au facut printr-o procedura „cerere oferte” – foarte simplificata , in sensul ca „Dosarul achizitiei” (documentele anexate la toate contractele verificate) – contine:

a) Referat de necesitate – Intocmit de seful de centre (pentru reparatii) sau de serviciul tehnic-administrativ (pentru modernizari)

b) Devizul estimativ – elaborat cu aplicatia eDevize.

c) un text, denumit Calet de sarcini – in care variază doar: *Obiectul contractului* (denumirea lucrarii + CPV-ul); *Termenul de depunere a ofertelor*;

Foarte putine Calet de sarcini – au numar si data de inregistrare.

d) un text, denumit Solicitare de oferta – in care firmele nominalizate sînt invariabile: Memvis; CDS Plant; Robacon; Vilcons (in aceasta ordine) – in 2015; completata in 2016 cu firma GiroConstruct .

Foarte putine – au numar si data de inregistrare; Nimic nu probeaza ca solicitarile au fost transmise

Intocmit:



(posta, Email, fax).

- e) Un text, denumit Nota justificativa privind selectia procedurii de achizitie – din care rezulta:
- Invariabil - numai doua din firmele „solicitate” au depus oferta;
  - valoarea estimata si ofertata fiind sub 100.000 euro – procedura selectata = achizitie directa.

Nu toate Notele justificative – sint inregistrate.

◆ **Estimarea valorii contractului de achizitie:**

**Referitor la: Lucrarile – si Cantitatile de lucrari – necesare a fi realizate:**

- In „Dosarul achizitiei” – nu exista un document care sa probeze ca cantitatea de lucrare care

a facut obiectul achizitiei /contractului = cantitatea necesara.

**Comentariu:** Referatele de necesitate (in special cele intocmite de sefi de centre):

sunt doar ce ar trebui reparat sau modernizat(!?): cauza: scopul [Exemplu: trebuie reparat acoperisul; pentru ca ploaia; sa nu fie afectat tavanul] - nu si cantitatea de lucrare necesara(?) (suprafata de acoperis).

In mod normal (logic) Serv. Tehnic Administrativ – care conform ROF are ca atributie: evidenta; gestiunea Imobilelor, instalatiilor, alte mijloace fixe – ar trebui sa stabileasca:

- Lucrarea de efectuat (Ex: reparat acoperisul imobilului A) – care va face Obiectul achizitiei;
- Cantitatea – de Lucrare de efectuat (n MP);
- Solutia tehnica (Ex: se demoleaza /reface structura acoperisului – sau se inlocuieste doar invelitoarea (?))

Pe baza acestor informatii – Compartimentul Achizitiei – elaboreaza Devizul estimativ.

**Referitor la: Cantitatile de lucrari si materialele si preturile (materiale /manopera) incluse in Devizul estimativ**

Lucrarea care face obiectul achizitiei – presupune o serie de operatiuni („lucrari”) cu consumuri specifice de materiale si manopera.

Lucrarile achizitionate – s-au facut (in cea mai mare parte) fara un Proiect tehnic.

Valoarea estimata a unei lucrari – depinde de: solutia tehnica – implicit operatiunile (lucrarile) necesare, cantitatile si pretul acestora, cantitatile si pretul bunurilor inglobate in lucrare.

In compartimentul achizitiei – toate aceste probleme sint rezolvate /estimate (sint la aprecierea) de o singura persoana.

Pentru exemplificare: Lucrarea: Termosistem – polistiren 10mm (IZF12A[1]) + Tencuilele decorative fatada(CF08B1[1]) – executata in 2015 la UTF Gherla: CZM C Turzii; UTF Huedin

Intocmit:

Auditori interni

Contractarea acestor lucrari s-a facut in perioada: 16.03 – 18.05.2015.

Din analiza celor 3 Devize estimative – pentru lucrari similare, atribuite in luna martie 2015 - rezulta:

- Cantitatea de material (MC sau MP de polistiren) nu se coreleaza cu cantitatea de Lucrare de executat (Termoizolatie = x MP).

Admitind ca s-au avut in vedere „pierderi tehnologice” – quantumul acestora este foarte diferit .

Exemplu: Polistiren = cantitati in plus fata de suprafata de izolat - de la 2,1 MC la 11 MC – la un pret de piata = aprox 150 lei /MC;

Contract 6388 / 16.03.2015 ROBACON			
UTF Gheria Deviz estimativ		U/M	Cant
Termosistem polistiren 10cm + tencuiala decorativa		MP	384,00
Polistiren exp 10cm echivalent 480MP		MC	46,08
			plus 8 MC
Contract 6389 /16.03.2015 - MEMVIS SRL			
CZM C Turzii Deviz estimativ		U/M	Cant
Termosistem polistiren 10cm		MP	663,00
Polistiren exp 10cm echivalent 663 MP		MC	66,36
			Plus 11 MC
Contract 7586 /31.03.2015 - MEMVIS SRL			
UTF Huedin Deviz estimativ		U/M	Cant
Termosistem polistiren 10cm		MP	218,00
Polistiren exp 10cm		MP	239,80
			21,8 MC 23,9 MC

- Preturi /UM – la aceleasi materiale (si utilaje) – diferite (supraestimate);
  - Cotele de cheltuieli indirecte si profit – incluse in valoarea estimata – diferă semnificativ;
- Pentru lucrari similare (atribuite/ martie 2015) cheltuiala indirecta si profitul variaza intre 13% si 18%.

Intocmit:

DEVIZ Estimativ: Preturi - fara TVA	UTF Gherla	CZM CT C Turzii	UTF Huedin		
<b>Lucrarea: Termosistem polistiren 10mm + Tencuiala decorativa</b>					
Polistiren exp 10cm	MC	150,00	150,00	MP	16,50
1 MC echivalent 10 MP				MC	165
Adeziv polistiren	Kg	0,60	0,60	Kg	0,00
Piasa fibra	MP	7,50	7,50	MP	7,50
Dibluri	Buc	0,25	0,25	Buc	0,85
Masina gaurit	Ora		9,00	Ora	2,85
Tencuiala decorativa	Kg	8	10	Kg	10,2
<b>Total termosistem</b>	<b>MP</b>	<b>78,34</b>	<b>84,14</b>		<b>98,21</b>
materiale		51,61	57,41		72,29
manopera		26,73	26,73		25,92
Cheptuleli indirecte =		8%	10%		10%
Profit =		5%	8%		6%

- Diferente intre cantitatile de materiale prevazute in Devizul estimativ si cele din Lista cantitatilor de lucrari -- transmisa ofertantilor:

Contract 8388 / 16.03.2016 ROBACON				
UTF Gherla			Lista	Cantitati
Deviz estimativ	U/M	Cant	U/M	Cant
Termosistem polistiren 10cm + tencuiala decorativa	MP	384,00	MP	384
Polistiren exp 10cm echivalent 480MP	MC	46,08	MP	387,84
Adeziv polistiren echivalent 1,1 Kg /MP	Kg	422,40		
Piasa fibra	MP	422,40		
Dibluri 6 buc /MP	Buc	2.304,00		
Tencuiala decorativa 2,8 Kg /MP	Kg	1.113,60	Kg	384 1Kg /MP

Contract 8389 /16.03.2016 - MEMVIS SRL				
CZM C Turzii			Lista	Cantitati
Deviz estimativ	U/M	Cant	U/M	Cant
Termosistem polistiren 10cm	MP	553,00	MP	553
Polistiren exp 10cm echivalent 663 MP	MC	66,36	MC	66,36
Adeziv polistiren echivalent 1,1 Kg /MP	Kg	608,30	Kg	8.848 16Kg /MP
Piasa fibra	MP	608,30	MP	608,30
Dibluri 6 buc /MP	Buc	3.318,00	Buc	3.318,00

plus 8239 Kg

Intocmit:

Masina gaurit 20min /MP (6 gauri)	Ora	165,90	Ora	165,90
Tenculelel ext. . . decorative	MP	553,00	MP	553
Tencual decorativa 2,9 Kg /MP	Kg	1.603,70	Kg	1.603,70

Contract 7886 /31.03.2015 - MEMVIS SRL					
UTF Huedin				Lista	Cantitati
Deviz estimativ				Lucrari	
	U/M	Cant		U/M	Cant
Termosistem					
polietiren 10cm	MP	218,00		MP	218
Polietiren exp 10cm echivalent 480MP	MP	239,80		MP	228,72
Adeziv polietiren echivalent 1,1 Kg /MP	Kg	0,00		Kg	3488
				16 Kg /MP	
Pasa fibra	MP	281,60		MP	239,8
Dibluri 6 buc /MP	Buc	1.308,00		Buc	1308
Masina gaurit 20min /MP (6 gauri)	Ora	65,40		ora	65,4
Tenculelel ext. . . decorative	MP	218,00		MP	218
Tencual decorativa 2,9 Kg /MP	Kg	632,20		Kg	632

- Consumuri specifice de material - supraestimate

Exemplu: „Adeziv polietiren” = 16 Kg /MP - supraestimat (In opinia noastra):

**Observatii: Site Dedeman 27.10.2016:**

Adeziv lipire – speculare Polistrol Adeplast = 17,39 lei (cu TVA) sac 25 Kg

Mortarul – care se pune in opera – se prepara: 2,4 – 2,6 litri apa la 10KG adeziv praf.

Consumul dat de fabricant = 2,5 – 3,5 Kg /MP.

Rezulta un consum total = 7 - 8Kg /MP – pentru lipire + speculare

◆ **Ofertele de pret – anexate la „dosarul achizitiei**

Achizitorul elaboreaza /editeaza:

- *Devizul estimativ* – cu aplicatia eDevize;
- *Lista cu cantitatile de lucrari* – cu aplicatia WinDocDeviz.
- In opinia noastra ofertele „pierzatoare” au fost „de complezenta” – in unele cazuri „fabricate”

de achizitor.

Argumente:

Intocmit:

- Ofertele se depun dupa aprox 2-3 zile de la data editarii Caietului de sarcini;
- Invariabil – se depun numai 2 oferte;
- Formatul ofertei „pierzatoare” (de regula) – este identic cu cel al Listei cantitatilor de lucrari editata cu aceeași aplicatie (WinDocDeviz.)

**Exemplu:** Pentru Lucrarea: Termoizolatii + trotuare CZM C Turzii:

- Lista cu cantitatile de lucrari ( WinDocDeviz.) – data: 08.03.2015;
- Oferta Vilcons ( WinDocDeviz.) – neacceptata – are data stearsa (dar vizibila): 08.03.2015;
- Diferenta de pret – in unele cazuri foarte mica – insemna 1% diferenta la cheltuieli indirecte sau profit.

Atribuirea Contractului de lucrari – s-a facut pe criteriul „pretul cel mai mic”.

- Ofertele – nu sînt analizate riguros /in detaliu:

**Exemplu (1) :** Am constatat cazuri in care diferenta de pret - intre cele (invariabil) doua „oferte” – este data de cotele(%) cheltuielilor indirecte si a profitului:

Lucrare: RC Ateller + anexe - DGASPC sedlu (Investitia)				
Proiect cladire =	28,6 x 5,25 =	150,15 MP		
<b>CAIET SARCINI</b>	?	?	Chelt indirecte	Profit
Valoare estimata	377 Euro /MP	281.648 Lei		
Perioada garantie	24 luni			
<b>Depus "OFERTA"</b>				
PRET (fara TVA) =	MEMVIS		ROBACON	
din care:	248.352		249.528	
Chelt indirecte	7%		8%	
Profit	5%		5%	
<b>Cheltuieli Directe</b>	<b>243.710</b>		<b>242.597</b>	
Contract 11142 / /	18.08.2015			
Incheiat cu:	MEMVIS			
Valoare (fara TVA)=	71.982			
Additional (plus)	1.335,71 lei			

Lucrare: RC Complex servicii protectie copil "Oblio"				
<b>CAIET SARCINI</b>			Chelt indirecte	Profit
Valoare estimata =	194.757	din care:	9%	7%
Perioada garantie	24 luni			
<b>Depus "OFERTA"</b>				
29.02.2016		GDS Plant	winDocDeviz	
PRET (fara TVA) =		187.509	ROBACON	191.594
din care:				
Chelt indirecte		7%	10%	
Profit		5%	5%	
<b>Cheltuieli Directe</b>		<b>184.004</b>	<b>182.885</b>	
Contract 5729 /	01.03.2016			
Incheiat cu:		GDS Plant		
Valoare (fara TVA)=		187.509		
Additional 1 /	11.03.2016	22.186		

Intocmit:

In realitate: Cheltuiala directa totala din Oferta castigatoare – este mai mare - adica - pretul materialelor si al manoperei este superior ofertei concurente.

**Exemplu (2): Pretul /MP la materialul OSB 15 mm – oferat si acceptat (si la plata) la lucrarea:**

<b>Lucrare: RC Complex servicii protectie copil "Oblio"</b>				
<b>Contract 5729 / 01.03.2016 - CDS Plant SRL</b>				
Pret (fara TVA)		187.509		
Chelt Indirecte		7%		
Profit		5%		
<b>Situatia lucrari</b>	<b>U/M</b>	<b>Cant</b>	<b>Pret /MP</b>	<b>Valoare</b>
OSB 15 mm	MP	67,61	59	3988,99
<b>Facturat =</b>	fara TVA			4481,63
<b>CDS Plant</b>	TVA			896,3261
	<b>Total =</b>			<b>5377,96</b>

Placile OSB 15 mm – se produc /comercializeaza la dimensiunile standard: (2500 x 1250 x 15) mm – echivalent = 3.12 MP;

Conform Site Dedeman (8.10.2016) : Pret cu TVA OSB 15 mm (2500 x1250x15) mm = 71,84 Lei

Placa OSB (2500x1250x15) =	MP	3,12
Pret Placa - cu TVA 20%	Buc	71,84
Pret placa - fara TVA	Buc	63,1618
Pret /MP - fara TVA	MP	17,038974

Corectind Situatiia de lucrari – acceptata – rezulta ca s-a platit necuvenit suma = 3.824,82 lei (calculata la pretul Dedeman / 2016):

<b>SL corectata</b>	<b>U/M</b>	<b>Cant</b>	<b>Pret /MP</b>	<b>Valoare</b>
OSG 15 mm	MP	67,61	17,038974	1.152,01
<b>de facturat =</b>	fara TVA			1.294,28
	TVA			258,88
	<b>Total =</b>			<b>1.553,13</b>
<b>DIFERENTA</b>				<b>3.824,82</b>

**Exemplul (3):**

<b>Lucrare: RC renovare CIA Luna de Jos - Dabaca</b>				
<b>CAIET SARCINI</b>	?	/	?	Chelt Indirecte Profit
Valoare estimata	335.003		din care:	7% 4,99%
Perioada garantie =	24 luni			
<b>Contract 25645 //</b>		<b>17.11.2015</b>	<b>ROBACON</b>	
Valoare (fara TVA)=	262.265			
Chelt indirecte	6%			
Profit	4%			
<b>Aditiona! (plus) fara TVA</b>	<b>34.131,80</b>			
<b>PVR</b>	<b>32257 // 17.12.2016</b>			

Intocmit:





**ART. 5****Buna gestiune financiară**

(1) Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public. nu s-a realizat o buna gestiune financiara.

**Cauze:**

- Conducătorii entității – nu au realizat măsurile și obligațiile ce decurg din prevederile OG 119 / 1999 (\*\*republicată\*\*)(*actualizată*) privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv.

**Consecințe:**

- Achizițiile de lucrări – nu îndeplinesc criteriul economicitate.
- S-au făcut cheltuieli nejustificate.

**Recomandări:**

- Se va recupera suma: 3824.82 lei (diferența pret OSB 15mm) – aferent Contract 5728 /01.03.2016 /CDS Plant SRL;

**Mențiune:** Prejudiciul a fost calculat în funcție de prețul Dedeman /octombrie 2016;

Dacă furnizorul face dovada că achiziționat materialul la alt preț – se va recalcula și recupera după caz acea suma.

- Aferent Lucrare: RC CIA Luna de Jos (Contract 25645 /17.11.2015 /Robacon) – se va verifica și stabili prețul real al celor 3 buc "Sifon pardosea DN80" montate – și se va recupera diferența.
- Se va stabili procentul rezonabil de pierdere admisibilă - la materialul "Polistiren ex. 100 mm" și se vor calcula și recupera diferențele de preț plătite – aferent Contract 6398 /16.03.2015 /Robacon (+ 8 MC) și Contract 6398 /16.03.2015 /Memvis (+11 MC).

**Serviciul tehnic administrativ :**

Referitor la toate clădirile, construcțiile, alte mijloace fixe – care pot face obiectul unor Lucrări de Reparații curente

- Va verifica existența Proiectelor tehnice;
- Va modifica /completa Proiectele existente – în funcție de parametri tehnici actuali ai clădirilor, construcțiilor, etc;
- Va lua măsuri pentru întocmirea Proiectelor tehnice – acolo unde este cazul.

Întocmit:

Auditori interni



Referitor la Initierea procedurii de achizitie de lucrari de reparatii curente – la cladiri, constructii, etc.

- Va intocmi un document (Nota constatare /Referat) prin care sa stabileasca / sa certifice: cantitatea de lucrare necesara; solutia tehnica.

**Mentiune:**

Documentul va fi aprobat de conducerea DGASPC;

Initierea procedurii de achizitie a lucrarii (inclusiv achizitie directa) se va face numai dupa aprobarea acestui document.

**Compartimentul Achizitii**

- Elaborarea documentatiei (Calet de sarcini, Lista cantitatilor de lucrari, Deviz estimativ – pentru achizitia de lucrari de reparatii – se va face (dupa aprobare) in conformitate cu datele specificate in documentul (Nota constatare /Referat) – specificat mai sus – emis de Serviciul tehnic administrativ.
- Sarcinile legate de derularea procedurii de achizitie si cele de urmarire a derularii contractului (dirigente santier) vor fi realizate de persoane diferite.

**Termen de implementare: 31.03.2017**

Referitor la Reclamatia (Rusu Ioan) – Inregistrata CJC 20451 /01.09.2016 – si documentele anexate:

In textul petitei se afirma ca pentru:

Lucrarea: Centrala termica CIA Luna de Ios :

- conform Nota justificativa B1 /02.10.2013 trebuiau achizitionate 6 buc panouri solare; furnizor Romstal – la pretul =1950 lei /buc;
- s-au cumparat 20 buc panouri – la pretul = 5728 lei /buc de la firma Gherasim Instal;
- 10 panouri s-au montat la CIA Luna si CPV Mocku + alte 10 care „*zac aruncate la*

*CPV Recea Cristur si CPV Mociu*”;

Lucrarea: (similara) Centrala termica CP-8 Huedin: - a fost executata de firma Gherasim Instal – *la un pret dublu fata de CIA Luna*”.

Intocmit:

Documente anexate (copii): Nota justificativa B /02.10.2013; Oferta pret Gherasim Instal (redactata 09.10.2013 – inregistrata DGASPC 7563 /14.10.2013); Inscris (de mina) – fara Nr /data /semnatura.

**Nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie – B1 /02.10.2013:**

**Obiectul:** „Achizitia de servicii de demontare /montare centrala termica la CIA Luna”;

**Necesitatea:** pentru ca Centrala termica pe combustibil lichid CTL – existenta – „functioneaza cu mari dificultati” si costurile snt mari;

**Solutia tehnica:** are in vedere un sistem compus din CT pe combustibil solid si „folosirea a 8 panouri solare cu 30 tuburi pt sporirea randamentului termic . . .”

**Valoarea estimata a achizitiei:** [utilaje = 98.774 lei + manopera si piese = 22.177 lei] – echivalent 26.840 Euro – deci ACHIZITIE DIRECTA.

Din textul documentului rezulta: Comisia – formata din:

Radu Doru	Rusu Ioan	Rogean Carmen
	Inginer RSTV-Ist	economist
Serviciu administrativ		Serv Contabilitate

1. a analizat ofertele depuse = 7 oferte – constatind ca:
  - au depus oferte numai pentru utilaje – 4 firme;
  - au depus oferte numai pentru manopera si piese marunte – 2 firme;
  - a depus oferta completa – 1 firma
  - doar 4 din oferte „au respectat partial cerintele din caietul de sarcini”
2. declara castigatoare pentru Contractul de lucrari demontare /montare CT la CIA Luna – 3 firme (Romstal, Technova, Termobip) - pe criteriul „pretul cel mai mic”.

inscrisul anexat (probabil anexa la Nota Justificativa): prezinta oferta de pret a 3 firme (Romstal, Technova, M. Instal) - pentru 10 componente ale sistemului termic;

Panouri solare (pozitia 4) snt oferite de:

- M. Instal – Panou ELDO VHP -30 = 1917 lei /buc (oferta M.Instal – nu a fost declarata castigatoare)
- ROMSTAL – Panou Vision 1800 /20 tub. = 2160 lei /buc – corectat = 1950 lei /buc.

In josul paginii scrie: Noua oferta panou solar Romstal 16 tuburi

**Constatari (octombrie 2016):**

Intocmit:

Auditori interni

- Proiectul 1315 /2013 - avind ca obiect: Reabilitare Centrala Termica – CIA Luna de Jos, com. Dabaca , Jud. Cluj – intocmit de PFA Fesan Ghe. Radu – prevede in Lista cu cantitati de echipamente [pagina 34]: *Procurare Sistem solar cu grup hidraulic si automatizare compus din: colector cu 30 tuburi vidate . . .*;

Proiectul a fost verificat Girbu Luca (SC Medinstal SRL) – conform Referat 3921 /21.08.2013.

- Referitor la Oferta de pret - pentru „panouri solare”:

ROMSTAL				Pret fara TVA
	Oferta			
44024	28.08.2013	Panou solar VISION 1800 /20 tuburi		2160,49
49496	24.09.2013	Panou solar VISION 1800 /20 tuburi		2068,56

MA& DEGRAF SERVICII	Oferta	Panou solar Helis 20 tuburi vidate	2100,00
---------------------	--------	------------------------------------	---------

Romstal – putea furniza numai Panouri cu 20 tuburi.

Caletul de sarcini – solicita (8) panouri cu 30 de tuburi – compatibili cu Puffer-ul de 4000 litri.

- Echipamentele si lucrarile au fost furnizate /executate de urmatoari:

Contract	Furnizor	Pret	Valoare cu TVA	Obiectul
222 /16.10.2013	TERMOBIP	29.140,00	36.133,60	Instalare CT + panouri solare
27002 /09.10.2013	ROMSTAL	54.125,29	67.115,36	2 Cazane CT 130KW = accesori
<b>Factura</b>				
0021 /25.10.2013	Gherasim Instal SRL	45.821,17	56.818,25	8 buc = Panouri solare cu 30 tuburi 8 set = Suport prindere acoperis
0024 /17.12.2013	Gherasim Instal SRL			Automatizare pompe P solar = 1 set Aerisitoare automate P solar = 6 buc
<b>Total =</b>		<b>1.631,70</b>	<b>2.023,31</b>	<b>Conf Fisa cont 404.1 Gherasim /2013</b>

Conform Anexa la PV Receptie	PFA Fesasan TEHNO PRO	2.500,00 8754,44	Proiect CT Alte accesori
<b>Valoare MIJLOC FIX</b>		<b>173.344,96</b>	

- **PV Receptie la terminarea lucrarilor 321 /02.12.2013** – consemneaza:

Lucrarea: Centrala termica pe lemne si Dotari – la CIA Luna de Jos;

Executata in cadrul contractelor: 1315 /27002 /222 din 2013;

Incheiat intre: DGASPC Cluj si furnizorii: PFA Fesasan; ROMSTAL; TERMOBIP.

Valoarea lucrarilor = 173.344,96 lei – conform Anexelor.

Anexa – „Lista mijloacelor fixe, a materialelor si a manoperei care intra in valoarea mijlocului fix” – contine 42 de pozitii – intre care figureaza:

- Cazan otel pt lemne – 2 buc = 44.262,02 lei;
- Puffer 4000 litri – 1 buc = 15.748 lei;
- Panouri solare – 8 buc = 48.854,48;
- Suport acoperis tigla - 8 buc = 7.963,78 lei

**Comisia de receptie** – este formata din: Radu Doru = sef Serviciu Administrativ DGASPC;

Intocmit:

Hedesiu Ioan = administrator CIA Luna; si Rusu Ioan = consilier DGASPC (persoana reclamanta).

Comisia – admite receptia.

- **PV de Receptie a mijlocului fix - nr. 16 /20.12.2013 – in baza caruia Mijlocul fix este inregistrat in inventarul CIA Luna - [Numar de Inventar 34 ]**

**Documentul – consemneaza:**

- „Comisia . . . a procedat la receptia mijlocului fix furnizat de: TEHNO PRO; ROMSTAL; PFA Fenesan; GHERASIM INSTAL”;

- Mijlocul fix = Centrala termica pe lemne si dotari + accesoriile: Cazan otel, Puffer 4000 l,

**Panouri solare 30 tuburi**

- Valoare mijloc fix = 173.344,96 lei.
- In realitate:
  - la CIA Luna de jos s-au montat numai 6 Panouri – din motive obiective: nu au incaput pe acoperisul cladirii);
  - In anul 2015 - 2 buc panouri au fost transferate - fizic – la Recea Cristur (unde vor fi montate odata cu schimbarea CT)

Nota contabila privind transferul intre gestiuni – a fost intocmita Nr.93 /30.05.2016.

- ◆ **Lucrarea Instalare CT , boiler, panouri solare – la CP 8 (Centru Plasament) – Huedin:**

**Celetul de sarcini** – prevede instalarea a 2 Cazane otel pe lemne de 130KW si 6 buc Panouri solare cu 30 tuburi.

S-au depus urmatoarele oferte:

OFERTE	TERA IMPEX Sibiu	SOMRA Deva	Gherasim Instal Timisoara
Panou solar 30tuburi vidate	5.820	5.220	5.130
Set legaturi flexibile	98	94	90
Grup pompare	2.011	1.884	1.791
Vas expansiune solar	6.200	5.947	5.445

Lucrarea a fost executata de Gherasim Instal – conform: **Contractului 7210 /06.09.2014.**

- Pretul contractat si platit – pentru **Panourilor solare** – este acelasi cu cel platit in 2013:

Factura 0029 /28.05.2014	Cant	Pret	Total	afereant Contract 7210 /2014  CP 8 Huedin
Panouri solare 30 tub. Vidat	6	4.924,85	29.549,10	
Set prindere	6	802,80	4.816,80	
Total			34.365,90	
TVA 24%			8247,816	
<b>TOTAL =</b>			<b>42.613,72</b>	

Factura 0021/25.10.2013	Cant	Pret	Total	Furnizate pentru CIA Luna
Panouri solare 30 tub. Vidat	6	4.924,85	39.368,80	
Set prindere	6	802,80	6.422,40	
Total			45.821,20	
TVA 24%			10997,088	
<b>TOTAL =</b>			<b>56.818,28</b>	

Intocmit:

Valoare Contract 7210 /2014 = 152.062,33 + TVA = 188.557,29 lei.

Comparativ cu valoarea lucrarilor - efectiv executate - la CIA Luna – lucrarile la CP 8 Huedin au costat cu 18,5% mai mult:

CIA Luna		CP 8 Huedin	
Valoare mijloc fix		Valoare	
PVR 15 /20.12.2013	Receptionat	Contract 7210 /2014	
173.344,96	8 panouri	6 panouri	
Nota contabila	2 panouri		
90 /30.05.2016	Transferate la Recea		
14.204,57			
169.140,39		188.557,29 118,5%	

• Reluarea procedurii de achizitie in 2016 (sau viitorul apropiat) va trebui sa respecte prevederile Legii 98 /2016 si HG 395 /2016.

Conform Art.187 din Lege:

Contractul se atribule pentru:	Aplicind: Criterii	evaluati pe baza: Factorilor
Oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic	pretul cel mai scazut	
	costul cel mai scazut	rentabilitatea exploatarii
	raportul calitate /pret raportul calitate /cost	calitate tehnica functionalitate concept proiectare costuri de exploatare

**Mențiune:**

Entitatea auditată nu a depus puncte de vedere cu privire la constatările și recomandările echipei de auditori.

Întocmit:

### **III CONCLUZII**

Prezentul Raport de audit intern a fost întocmit în baza obiectivelor de audit stabilite, a Programului de audit și a Programului de intervenție la fața locului, a constatărilor efectuate în timpul colectării și prelucrării informațiilor și în timpul activității pe parcursul derulării misiunii de audit. Toate constatările au la bază probe de audit obținute pe baza testelor efectuate consemnate în documentele de lucru (chestionare), întocmite de către auditorii interni și însoțite de către factorii de conducere.

Precizăm faptul că recomandările formulate nu au pretenția că includ toate îmbunătățirile ce pot fi aduse sistemului auditat, iar implementarea recomandărilor este responsabilitatea conducerii structurii auditate.

Entitatea auditată are obligația să întocmească Planul de acțiune și calendarul implementării recomandărilor și să raporteze auditorului intern, periodic, stadiul de implementare a acestora.

**Data:**  
**17.11.2016**

**Supervizat**

**Întocmit:**