

RAPORT DE EVALUARE

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

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: TĂMAȘ CLAUDIU DANIEL					
Funcția publică: DIRECTOR GENERAL – D.G.A.S.P.C CLUJ					
Data ultimei promovări: -					
Numele și prenumele evaluatorului: TIȘE ALIN					
Funcția: PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ					
Perioada evaluată: de la 27.06.2016 la 31.12.2016					
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 (pondere) %	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 (pondere) %	Nota
-	-	-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor : (media aritmetică a notelor din coloana 5, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă e cazul)					1,5

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	
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță : 1,00 (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 27.06.2016 la 31.12.2016.

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. 26.671/17.11.2016, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj, (recomandări neimplementate în proporție de 89% la data de 31.12.2016);

4. 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;
5. 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.
6. Raportul nr. 64/25.01.2017 al Comisiei de disciplină constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
7. 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;
8. Sesizarea Județului Cluj nr. 2001/26.01.2017 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
9. Sesizarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție nr. 12.920/CC/CB/29.12.2016;
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	40%	- Gestionarea procedurilor de achiziție publică - Gestionarea activităților specifice de resurse umane - Creșterea calității serviciilor sociale	Permanent
2.	Asigurarea unei structuri organizatorice în concordanță cu standardele minime ocupaționale și numărul maxim de beneficiari	10%	- Bază de date a structurilor DGASPC, număr maxim de locuri, număr minim de posturi, număr posturi aprobate	30.04.2017
3.	Atragerea de surse de finanțare externe	10%	- Număr de proiecte depuse - Număr de proiecte aprobate - Număr contracte de colaborare - Număr contracte de donații/sponsorizări	Permanent
4.	Gestionarea eficientă a fondurilor alocate	15%	- Încadrarea în costul minim anual al cheltuielilor directe pentru persoanele care beneficiază de măsuri de protecție specială - Încadrarea în costul mediu lunar al cheltuielilor pentru îngrijirea și protejarea persoanelor cu handicap în centrele rezidențiale	Permanent

			- Încadrarea în costul mediu lunar al cheltuielilor pentru persoanele vârstnice	
5.	Îmbunătățirea capacității administrative a DGASPC	5%	- Regulament de organizare și funcționare, Regulament Intern, Fișe de post, Evaluarea performanțelor profesionale	Permanent
6.	Asigurarea punerii în aplicare hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului	5%	-Număr de hotărâri puse în aplicare/Număr de hotărâri emise	Permanent
7.	Implementarea măsurilor/recomandărilor Curții de Conturi/Auditorilor Interni	10%	- Număr măsuri/recomandări implementate / Număr măsuri/recomandări dispuse	Conform graficului de implementare
8.	Asigurarea dezvoltării și funcționării Sistemului de control intern/managerial	5%	- Program - Raport anual - Chestionar autoevaluare	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: **TIȘA ALIN**

Funcția: **PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

Semnătura evaluatorului:

Data : **16.02.2017**

Notă: Menționez 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 27.06.2016-31.12.2016

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 (recomandări neimplementate 89% la 31.12.2016):

- 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).

1.2.2. Rezultate din Sesizarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție nr. 12920/CC/CB/29.12.2016:

- Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu atribuții de control în ceea ce privește aplicarea și respectarea reglementărilor din domeniul protecției drepturilor copilului și adopției la nivel național, începând cu luna mai 2016 a realizat o verificare a situației a 2 copii din evidențele DGASPC Cluj; (pag. 1)
- Urmare a verificărilor realizate, a fost întocmită nota de control nr. 5820/CC/CB/13.06.2016 în cadrul căreia au fost analizate cele 2 cazuri și au fost formulate măsuri față de aspectele constatate. Una dintre măsurile dispuse a fost ca, pe baza notei de control, să se demareze procedurile de cercetare administrativă a tuturor angajaților DGASPC care nu au îndeplinit corespunzător atribuțiile de serviciu prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele interne și fișele de post; (pag. 1)

- Până la data de 29.12.2016, deși s-a solicitat explicit în repetate rânduri demararea procedurilor administrative, conducerea DGASPC Cluj nu a întreprins acest demers.(pg. 1)
- Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, prin sesizarea sus menționată precizează că demararea procedurii de cercetare administrativă nu este opțională, solicitând dispunerea de către Consiliul Județean Cluj a măsurilor care se impun conform cadrului normativ în vigoare; (pag. 2).

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.Exercită 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, (recomandări neimplementate 89% la 31.12.2016):

- 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)
- 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)
- Sumele încasate au fost depuse în numerar la casieria instituției la articolul bugetar 200301- hrană, iar din aceste sume se achitau diverse cumpărături de alimente. Deși prin adresa nr 17312/15.07.2016 semnată de directorul instituției, se menționa că “aceste sume sunt realocate și contribuie la reducerea costurilor destinate altor servicii oferite de DGASPC”; (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)
- DGASPC Cluj nu a prezentat temeiul legal pentru acordarea mesei pentru angajați, cu toate că acest lucru a fost solicitat în mod repetat; (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)
- Prin raportul de constatare nr. 16.743/14.07.2016, s-a constatat faptul că imobilul situat pe str. Padin 20 avea o altă destinație decât cea specifică, de asigurare a funcționării comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, respectiv cea de locuințe de serviciu, fapt agreat de conducerea DGASPC; (pag. 3)
- Din poziția DGASPC (adresa nr. 20.593/25.08.2016) rezultă faptul că, cheltuielile lunare au fost achitate integral din bugetul DGASPC, acestea, în valoare de 18.507,35 lei, nefiind recuperate până în prezent; (pag. 4)
- Din informațiile/documentele puse la dispoziția comisiei, nu s-a remarcat existența unui contract încheiat între DGASPC și locatari, unde să se stipuleze expres drepturile și obligațiile părților contractante; (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)
- În urma analizei situației concursurilor organizate în perioada august.2013 - august 2016, conform tabelului întocmit și transmis de DGASPC în cadrul misiunii de verificare, s-a constatat faptul că un număr de 15 persoane au fost angajate, prin dispoziția directorului DGASPC Cluj, chiar dacă au fost declarate respinse la concursurile la care au participat. (pag. 11) În concluzie angajarea celor 15 persoane s-a făcut cu încălcarea prevederilor legale în vigoare. Au fost scoase la concurs un număr de 18 posturi și au fost ocupate 33. (pag. 12). Urmare a constatărilor din raportul de constatare nr. 20608/05.09.2016, conducătorul instituției nu a încetat raporturile de muncă pentru toate persoanele a căror încadrare/menținere s-a efectuat cu încălcarea prevederilor legale.

- Există situații în care postul/posturile scoase la concurs nu se regăsește în statul de funcții.
Ex: În data de 12.08.2016 a fost organizat (conform site-ului DGASPC) un concurs pentru ocuparea a:
 - 1 post de șofer la UTF Gherla, deși în statul de funcții nu exista post de șofer;
 - 2 posturi inspector de specialitate (psiholog) la Complex Comunitar de Servicii pentru Copilul cu Handicap Cluj-Napoca, fără condiții de vechime, deși în statul de funcții nu există posturi de inspector de specialitate debutant. (pag. 14)
- 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 Serviciului 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 a reținut 44 de fapte în raportul nr. 20.608/05.09.2016; (pag. 2-7)
- Faptele care au fost cercetate de Comisie și care constituie abateri săvârșite de domnul Claudiu Daniel Tămaș sunt următoarele:
 - *A.35. Ocuparea unei funcții contractuale, fără ca în statul de funcții aprobat al DGASPC să existe acel post (1 post de șofer la UTF Gherla);*
 - *A.36. Ocuparea unei funcții contractuale, fără ca în statul de funcții aprobat al DGASPC să existe acel post (1 post de inspector de specialitate (psiholog) la Complex Comunitar de Servicii pentru Copilul cu Handicap Cluj-Napoca, din două posturi scoase la concurs);*
 - *A.44. Menținerea raportului de serviciu a unui angajat, funcționar public (doamna Iasko Maria), după îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă; (pag. 28)*
- Probațiunea administrată în cursul cercetării administrative a confirmat săvârșirea următoarelor abateri de către domnul Claudiu Daniel Tămaș,:
 - *neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (alin. 2, lit. b);*
 - *încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri (alin. 2, lit. j); (pag. 28-29)*
- Comisia de disciplină reține faptul că exercitarea atribuțiilor de serviciu de către angajații DGASPC, cu încălcarea prevederilor legale, denotă un mod defectuos de organizare, coordonare și control a activității acestora de către Directorul General; (pag. 70)
- Luând în considerare faptul că acesta *răspunde de buna funcționare a DGASPC*, precum și faptul că *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, încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, constă în exercitarea defectuoasă a acestora, respectiv neasigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității instituției; (pag. 70)*
- Deși la săvârșirea faptelor, un rol important îl au angajații instituției, neîndeplinirea obligației de *organizare, coordonare și control a activității acestora*, denotă *neglijență în realizarea atribuțiilor legale*, săvârșită de către Directorul General și implicit, încălcarea *prevederilor legale referitoare la îndatoririle acestuia; (pag. 70)*
- Potrivit obligațiilor de serviciu, Directorul General era obligat să urmărească respectarea prevederilor legale și să evite/elimine cauzele deficiențelor apărute, să dispună măsuri

eficiente, astfel încât să nu pună în pericol cadrul normal de desfășurare a activității; (pag. 70)

- Directorul General nu poate fi exonerat de răspundere pe motiv că nu are studii de specialitate, în condițiile în care abaterile constau în nerespectarea prevederilor legale (*și nu a unor norme de conduită*), iar principiul de drept *nemo censetur lege ignorare*, impune obligația oricărui cetățean (*indiferent de nivelul studiilor și domeniul studiat*) de a le cunoaște; (pag. 70)
- Mai mult, 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:

- 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)

2.2.5 O parte din lucrările efectuate la clădirile din incinta DGASPC Cluj au fost verificate de către Municipiul Cluj-Napoca – Direcția Generală Poliția Locală care a sesizat organele abilitate (plângerile penale nr. 282790/488/27.06.2016 și nr. 454829/488/31.10.2016 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca).

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 Sesizarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție nr. 12920/CC/CB/29.12.2016:

- Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu atribuții de control în ceea ce privește aplicarea și respectarea reglementărilor din domeniul protecției drepturilor copilului și adopției la nivel național, începând cu luna mai 2016 a realizat o verificare a situației a 2 copii din evidențele DGASPC Cluj; (pag. 1)
- Urmare a verificărilor realizate, a fost întocmită nota de control nr. 5820/CC/CB/13.06.2016 în cadrul căreia au fost analizate cele 2 cazuri și au fost formulate măsuri față de aspectele constatate. Una dintre măsurile dispuse a fost ca, pe baza notei de control, să se demareze procedurile de cercetare administrativă a tuturor angajaților DGASPC care nu au îndeplinit corespunzător atribuțiile de serviciu prevăzute de legislația în vigoare, regulamentele interne și fișele de post; (pag. 1)
- Până la data de 29.12.2016, deși s-a solicitat explicit în repetate rânduri demararea procedurilor administrative, conducerea DGASPC Cluj nu a întreprins acest demers. (pag. 1)
- Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, prin sesizarea sus menționată precizează că demararea procedurii de cercetare administrativă nu este opțională, solicitând dispunerea de către Consiliul Județean Cluj a măsurilor care se impun conform cadrului normativ în vigoare; (pag. 2)

3.2.2. 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, (recomandări neimplementate 89% la 31.12.2016):

- 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 acțiune strategică
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 actelor normative s-au concretizat în îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor de serviciu. Astfel amintim:

- Nerespectarea și ignorarea recomandărilor din rapoartele de audit, comunicate și asumate;
- Nu au fost implementate recomandările din rapoartele anuale de audit intern:
 - Raportul de Audit Intern nr. 19.177/13.10.2015- Neimplementat 20% la data de 31.12.2016;
 - Raportul de Audit Intern nr. 26.671/17.11.2016- Nimplementat 89% la data de 31.12.2016.
- Conducătorul entității a dat dovadă de o atitudine persistentă în încălcarea legii și un comportament culpabil pentru că nu a încetat raporturile de muncă pentru persoanele a căror încadrare/menținere s-a efectuat cu încălcarea prevederile legale în vigoare;
- Nu a respectat toate prevederile legale care îi sunt aplicabile în calitatea de director general;
- Fondurile nu au fost administrate în mod economic, eficient și eficace;
- Nu a asigurat protejarea 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. 26.671/17.11.2016, elaborat de către auditori interni ai Consiliului Județean Cluj, (recomandări neimplementate în proporție de 89% la data de 31.12.2016);
4. 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;
5. 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.
6. Raportul nr. 64/25.01.2017 al Comisiei de disciplină constituită în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

7. 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;
8. Sesizarea Județului Cluj nr. 2001/26.01.2017 către Parchetul de pe lângă Judecătoria Cluj-Napoca;
9. Sesizarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție nr. 12.920/CC/CB/29.12.2016;
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 Județului Cluj nr. 3.329/10.02.2017 către Direcția Națională Anticorupție;

Numele și prenumele evaluatorului: **TIȘE ALIN**

Funcția: **PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN CLUJ**

Semnătura evaluatorului:

Data : 16.02.2017

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

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 Câțcău;
 - 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 Economică 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 reinserție 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 asistență 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 copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date 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 concesionarea 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 analiza 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. Înaintază 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 transmițându-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 anunșurilor 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 convenite conform legii, persoanelor cu handicap;
9. Semnează/avizează dosarele de acordarea drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale convenite 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 deficiența/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 CEPAAH**

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-cuestionar 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 convenite conform legii, persoanelor cu handicap;
- 8. Semnează/avizează dosarele de acordarea drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale convenite 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 facilitățile 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 operațiunile 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 aplicarea 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 privitor 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 persoană 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 Directorul 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 raportul 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 .

27

**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. 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;
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 COPII, 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 componența 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 adevărințele 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. Sesizează 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 instruiri 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 clasificății 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 clasificății 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 obligațiunilor 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. Receptionează 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, deszăpezirea 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 adeverințelor 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.

**PREȘEDINTE,
Mînzat Marius**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**



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 in domeniul asistentei sociale, administrației publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

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

3. Cunostinte 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

- 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 fișa de post către directorii generali adjuncți se va realiza cu aprobarea scrisă a președintelui consiliului județean.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE 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: Președinte Consiliul Județean Cluj

Semnatura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

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 consiliului județean;
- 'Elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea Direcției generale si propune masuri de imbunatatire a activitatii acestora 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 obiective activitățile publice, sociale 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 mentinerea și imbunatatirea 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, instrucțiunile 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;

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
NR . 26671/17.11.2016

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
2016



CUPRINS

I.	INTRODUCERE.....	3
II.	CONSTATĂRI ȘI RECOMANDĂRI.....	6
III.	CONCLUZII.....	56

I. INTRODUCERE

Echipe de audit :

Misiunea de audit a fost efectuată de către Ovidiu auditori interni în cadrul Serviciului Audit Intern / Consiliul Județean Cluj. În cadrul acestei misiuni de audit intern, supervizarea a fost asigurată de către 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.

Tehnicile de audit intern utilizate:

- **verificarea** pentru asigurarea valdării, confirmării, acurateței 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 valdării 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 Ciuș* 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

- 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 perioade următoare precum și recomandările formulate în vederea corectării disfuncționalităților semnalate, diminuarea riscurilor existente și îmbunătățirea sistemelor de management al activităților auditate în scopul atingerii obiectivelor prestabilite.

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.

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 îl limiteze sau să îl înlăture) și să aibă oportunitatea de a sporii 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.

Constatări:

1. Din analiza acestor raportări 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 nemenționate 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 aceluși 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.

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, afiate 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 acelui 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 referință 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. Definirea 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, nedat, 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 salariaților și terții interesați.

4. Atribuții, funcții, sarcini (standardul 2)

- Prin datele pe care le conține, statutul 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 procedurabile și neprocedurabile 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 neuropsihiatrică cu o capacitate de 30 locuri.

Mențiune:

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 HOTĂRÎREA 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:

27

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.2660/06.08.2012 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 că 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 acestora.
- 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.

Teemei 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 operationale,,

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 instituie un sistem de control intern adaptat nevoilor și specificului DGASPC. Scopul sistemului de control intern/managerial nefiind formalizarea dusă la extrem ci crearea

Întocmit:

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

- ✓ realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor 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 pârghilor 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 responsabilități concrete stabilite precum și termene de realizare.
- Inventarierea tuturor activităților procedurale și neprocedurale;
- Întocmirea procedurilor operaționale pentru toate activitățile procedurale.
- 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 acestuia 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 ai 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)
Cheltuieli 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
Cheltuieli de capital	240	240
TOTAL	107.267,99	111.138,99

2014	Credite bugetare inițiale (mil lei)	Credite bugetare definitive (mil lei)
Cheltuieli de personal	25.625	26.978,80
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
Cheltuieli de capital	553	653
TOTAL	119.579,94	124.679,83

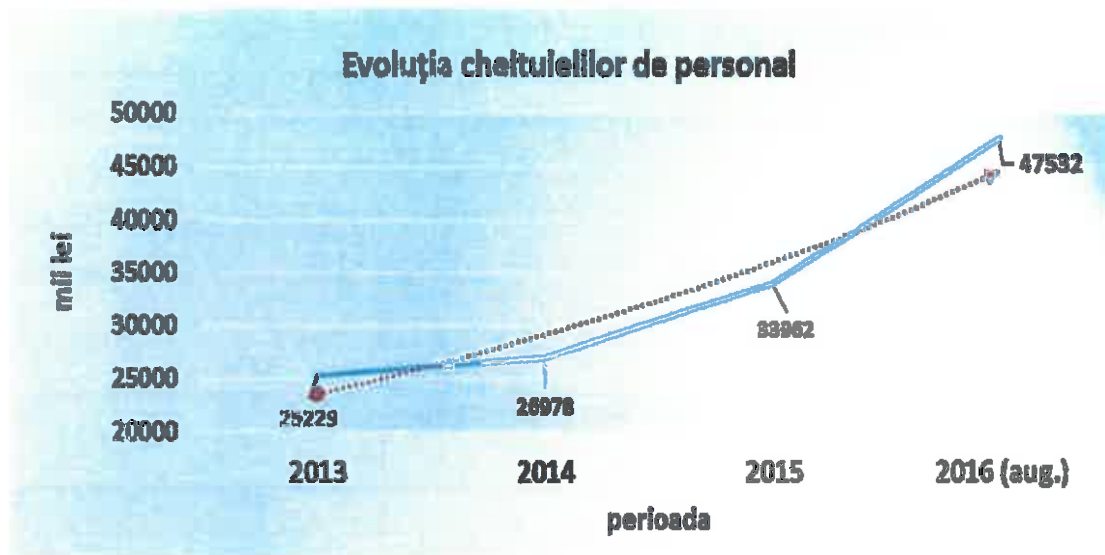
2015	Credite bugetare inițiale (mil lei)	Credite bugetare definitive (mil lei)
Cheltuieli de personal	26.496	33.962
Bunuri și servicii	18.000	19.653
Transferuri între unități ale administrației publice	85.596	88.454
Cheltuieli de capital	580	580
TOTAL	130.672	142.649

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
TOTAL	156.749,91	156.822,91

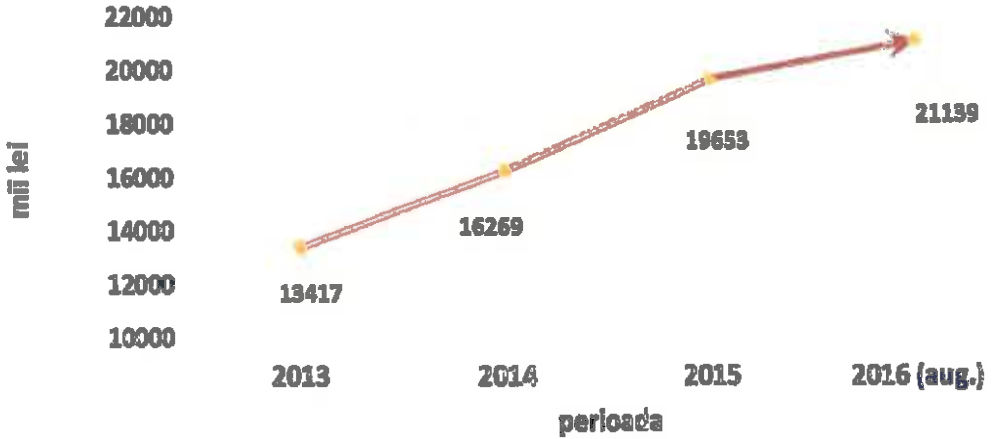
Evoluția creditelor bugetare impune existența unui control direct proportional cu nivelul crescând al acestora. Creditele bugetare aprobate la data de 31.08.2016 sunt cu 46,2% mai mari decât cele inițiale ale anului 2013, iar pe titluri de cheltuieli (fără cele de capital) situația stă astfel:

- 96% cheltuieli de personal (credite bugetare la 31.08.2016 față de credite bugetare inițiale ale anului 2013);
- 62,6% cheltuieli cu bunuri și servicii (credite bugetare la 31.08.2016 față de credite bugetare inițiale ale anului 2013);
- 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:

Evoluția cheltuielilor privind bunuri și servicii



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	23.460	
Total persoane încadrate în grad de handicap (art. 58 din L. 448/2006)	23.789	24.556	25.228	25.421	
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. Iar 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 1.087 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 reevaluării 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 1.182 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

65

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.

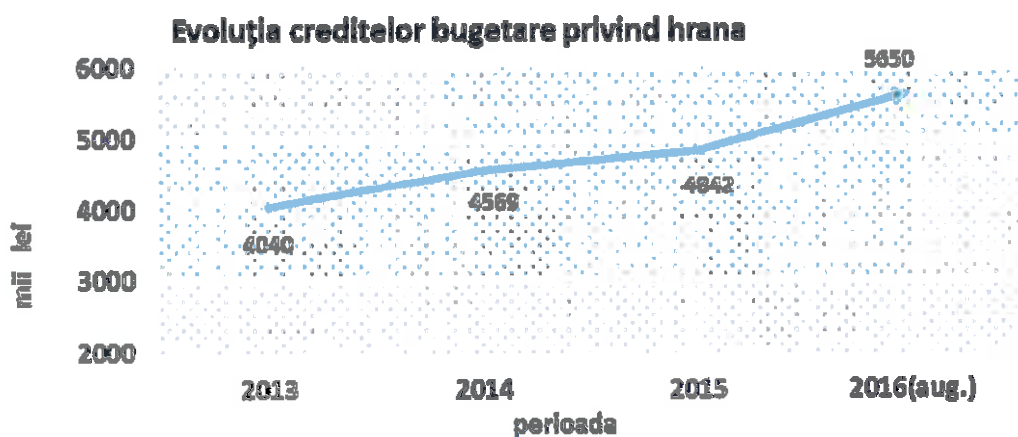
În Nota anuală de fundamentare a cheltuielilor de personal entitatea amestecă posturile ocupate cu cele ce se preconizează a se ocupa în anul următor, prezentându-le împreună ca "număr de posturi bugetate" și ca sume aferente, în loc să fundamenteze exact cheltuielile cu personalul deja existent, pe 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)	30.08.2016 (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

					190/31.08.2 016 – 3.833.000 lei
Hrană	4.040.000	4.569.800	4.842.000	5.650.000	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
Bunuri de natura obiectelor de inventar	347.000	697.200	1.346.000	1.550.000	
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	2.240.000	3.120.040	3.747.000	3.418.000	
TOTAL	9.327.000	11.993.540	14.964.000	16.476.000	



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 1.853.000 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, templ. PVC, acop.”, 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 parametrii funcționali stabiliți inițial (modernizări) sau măririi 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 termica 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 cei 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 leșre în funcții 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 leșirilor (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 gestiune 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 înlocuită 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 – Gheria), 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 leșire, 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 protejarea 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	2.467	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 Mociu	2.088	2.311	3.148
5.	Locuința Protejată Cățcău	1.754	1.487	3.224
6.	Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Gherla	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 plată, 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 sprințului 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 () 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 căminul din Luna de Jos (com. Dabaca).

In anul 2002:

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

In anul 2015 DGASPC Cluj a solicitat () 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 () - 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. () 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 consilier juridic ()
- cosemnatari nominalizați: Director General, Dir. General Adjunct protecție socială, Dir general adjunct economic administrativ - (!) pentru care a semnat șeful serviciului financiar contabilitate;

Întocmit:

- 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 pensiilor – comunicate de Casa Județeană 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 Serviciului financiar contabil recuperarea sumelor de la _____ n calitatea sade (tutore) administrator al averii celor doua persoane debitoare;
 - cosemnatarii nominalizati: Director General / Director General Adjunct economic administrativ- si seful Serviciului Financiar contabil - (!!!) 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 îi repare.

Niciuna din cele trei doamne – nu a savirsit o fapta ilcita (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 prescris).

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

B. Cauza si responsabilii – 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]:

- Institutile de asistenta sociala (cămine pentru pensionari și bătrâni, cămine-epital 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)];

Întocmit:

- 95
- la nivelul acestor institutii - se calculeaza /recalculeaza cuantumul contributiei de intretinere, se incheie *Angajamentul de plata* (cu persoanele asistate si /sau sustinatorii legali), se incaseaza sumele [Art.4,5,7,8];
 - in text nu se face referire la un *Contract*.

Perioada:01.01.2005 – 31.12.2015:

- HG 532 /1999 – este in vigoare:

Cine sunt obligati la plata contributiei de intretinere (??):

ART. 1 (1) Sunt obligate la plata contributiei lunare de intretinere persoanele asistate in institutiile de asistenta sociala, care realizeaza veniturile proprii din pensii de orice natura,

ART. 3

(1) In cazul in care persoana asistata nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decat costul mediu lunar de intretinere stabilit, plata contributiei de intretinere se datoreaza in totalitate sau partial, dupa caz, de catre sotul (sotia), copilul sau parintii acesteia.

.

(5) Sunt scutiti de la plata contributiei de intretinere sustinatorii legali ai persoanelor internate in caminurile-steller, precum si sustinatorii legali ai bolnavilor neuropsihici asistati in caminurile-spital.

ART. 7 (1) Inaintea internarii fiecare dintre cei obligati la plata contributiei de intretinere semneaza un angajament de plata, care constituie titlu executoriu, in conditiile legii.

(3) Sumele reprezentand contributiile de intretinere lunare, , se retin :

- de institutia de asistenta sociala in cazul in care cel obligat la plata este pensionar;
- in celelalte cazuri plata se face la organele financiare in a caror raza de activitate se afla domiciliul persoanelor obligate la plata, care vor urmari si incasarea sumelor.

ART. 8

(1) Contributia de intretinere se stabileste de catre directia generala de munca si protectie sociala teritoriala sau, dupa caz, de inspectoratul teritorial de stat pentru handicapati, care aproba internarea in institutia de asistenta sociala, si se consemneaza in angajamentul de plata semnat de persoana care se obliga sa faca plata.

(2) Recalcularea contributiei de intretinere dupa internare, ca urmare a modificarilor veniturilor persoanei internate sau ale persoanelor obligate la plata contributiei de intretinere, se efectueaza de institutia de asistenta sociala.

(3) In vederea stabilirii contributiei de intretinere, Dosarul persoanei asistate va cuprinde, pe langa documentatia necesara internarii, si actele privind starea civila, componenta familiei si situatia materiala a celui internat, precum si a persoanelor din familie sau a sustinatorilor legali care pot fi obligati la plata,

Intocmit:

Anul 2005:

- DGASPC Cluj se inflipteaza in 01.01.2005 – in temeiul HG1434 /2004 – camionul 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 31Iunie 2005

Care este situatia – in 2005 – a celor doua persoane asistate (conform informatiilor din sesizare)(??):

Beneficiar servicii sociale	Anul		Debut		Internare	Pensionat	Venit In 2015 lei
	Nasterii	Terminare Studii	boala	Vechime munca	Borsa 1995 Virate:	la limita de virsta	
CNP:		1966		8	46	2009	451
CNP:		1966		8	46	2009	697

Conform

Sesizare

Legea 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 veniturile din pensie (pina in 2009 la limita de virsta);
- nu au sustinatori legali (soi/ 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 = camion 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 (noilor) "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 cei 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 (dacă 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 venituri din pensii – deci sunt obligate de lege la plata contribuției de întreținere (80% din venit).

Fiind sub tutela – pensiile sunt încasate /administrare de *tutor*

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:

Director general al DGASPC Cluj.

Concluzie:

Cauza: Managerii – direcțiilor, serviciilor din DGASPC – s-au limitat la respectarea normelor legale în vigoare până 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*) asistenței 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 terapii ocupaționale;
- 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 detorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 80% 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**

Întocmit:

Structura directiei include:

Serv.monitorizare servicii sociale

3 Gestioneaza bazele de date cu persoanele adulte incadrate in diferite grade /tipuri de handicap

Director executiv - al:

Directiei Generale de Protectie Sociala

3. Coordoneaza activitatea unitatilor rezidentiale de protectie: CIA, CRRN, CPV, LP

- Baza de date – privind persoanele adulte, cu sau fara dizabilitati internate in centre:
 - contine – in special - informatii privind starea materiala, sociala, sanatate a persoanelor admise a fi internate – la momentul internarii (Informatii care se regasesc in dosarul personal al rezidentului);
 - actualizarea datelor se face pe baza informatiilor furnizate de sefii de centre.
- Serviciul de monitorizare a serviciilor sociale – care gestioneaza baza de date – nu a putut furniza auditorilor o situatie privind numarul asistatilor platitori ai contributiei de intretinere.

Comentariu: A gestiona o baza de date – inseamna a sti ce informatii vrei sa furnizeze (iesirile) – in functie de care stabilesc: ce informatii colectez (intrarile); cum structurez informatia stocata (?); ce trebuie sa faca programul de gestiune(?)

- Serviciului financiar contabilitate – din DGASPC – inregistreaza doar incasarile lunare realizate la nivelul fiecarui centru.

Angajamentele de plata – sunt semnate din partea DGASPC de un angajat al Serv. Financier contabil – dar obligatia de plata nu se evidentiaza.

Nu se cunosc veniturile de incasat (datoria beneficiarilor fata de DGASPC).

Administratorii centrelor aduc – lunar - la casieria Directiei - sumele retinute din pensile persoanelor asistate si cele incasate de la sustinatorii legali.

- Documentul justificativ – este o Lista a platitorilor + sumele incasate in luna curenta + monetar; Casierul DGASPC – elibereaza chitanta pe numele deponentului (administratorii);
- Nu se utilizeaza un formular (format) unic – fiecare centru isi concepe documentul in stil propriu.

Consecinta: Controlul privind sumele lunare de incasat – comparativ cu cele efectiv incasate – li are doar administratorul si contabilul centrului.

- ◆ Cum se gestioneaza aceasta problema – la nivelul centrelor (?)

Din verificarea facuta la CIA Cluj Napoca – a rezultat:

Intocmit:

- Modelul de Contract pentru acordarea de servicii sociale – diferă (format și conținut) de modelul dat prin Ord.MMFS 73 /2005 (Exemplu: Contract 100 /374 /13.06.2014; Contract 100 /184 /17.08.2016)

Contractele se încheie (se semnează de) între șeful de Centru și beneficiar – cu „Viza de legalitate” dată de compartimentul juridic din DGASPC.

Viza de legalitate – este pur formală – pentru că:

- modelul de contract ar trebui să fie unic – același pentru toate centrele;
- informația din contract – preluată la momentul încheierii din Fișa de admitere – se poate schimba (Ex: cuantumul veniturilor, apariția unui coplatitor, etc) – și aceasta o știe numai șeful centrului;
- Contractele – se încheie pe o durată determinată (Ex: 3 luni) – dar prelungirea (pe durată nedeterminată) se face „cu acordul părților” fără altă „viza de legalitate”
- Colectarea „contribuțiilor” (?)

Lunar – administratorul:

- încasează toate pensiile (pe care le aduce poștasul);
- face copii după taloanele de pensii (1 ex. la dosarul asistatului + 1 ex. pt asistat);
- reține contribuția – și eliberează chitanța fiecărui platitor (inclusiv susținătorilor legali);
- restituie diferența de bani – fiecărui pensionar platitor (Evidența sumelor restituite se ține pe un caiet) – sau o depune în contul persoanei la CEC;
- Elaborează „Lista cu platitorii și sumele încasate – în luna curentă”;
- Transportă și depune încasarile la casieria DGASPC.

Banii – se depozitează în casa de bani – dar:

- Nu se utilizează Registrul de casă – deși au loc intrări și ieșiri de monedă;
- Operațiunile nu se înregistrează în contabilitatea centrului.

Considerăm ca aspectele constatate la CIA Cluj N – sunt valabile și în celelalte centre.

Concluzie:

HG 532 /1999 și HG1021 /2000 - prevedeau explicit că veniturile din contribuția de întreținere se gestionează la nivelul instituțiilor de asistență socială (camine, camine spital - cu personalitate juridică) - abrogate prin HG 978 /2015.

Din 2005 – odată cu înființarea DGASPC – organizarea, controlul activității centrelor (inclusiv această problemă) devine o responsabilitate a managerilor Direcției;

Cu atât mai mult după intrarea în vigoare a Legii 292 /2011(asistenței sociale) [vezi Art.15 și Art. 39,b]

Cauze:

Managerii – direcțiilor, serviciilor din DGASPC – s-au limitat la respectarea normelor legale în vigoare până în 2016 (HG 532 /1999 și HG1021 /2000).

Întocmit:

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 insotita 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 Ioan	Beneficiar				
	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 pensiilor, 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**Intocmit:**

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 =	694.961	710.273	501.083
din care:			
Contracte atribuite prin Cerere Oferta	140.893		202.444
	24%	0%	40%

- Un numar de furnizori „traditionali” care sint solicitati atit pentru lucrari de interventie (punctuale, relativ urgente, de valoare mica - imprezibile) 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 acordata suficienta atentie aspectului financiar – in sensul ca pretul lucrarilor nu se negociaza in detaliu – pe componentele: cheltulele 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 _____ – consilier juridic.

Verificarea Situatiilor de lucrari si acceptul la plata a facturilor - a fost realizat de d-na _____ (consilier tehnic).

- Evidenta si monitorizarea contractelor de lucrari:

Sistemul de evidenta existent – se rezuma la aspectul statistic, urmarind platile (executia 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 Dispozitia 105 /06.02.2013 (data inainte de adoptarea HCJ 100/2013) s-a instituit o structura specializata (I?) in achizitia publice - din „noua echipa din cadrul compartimentului intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica” – facand parte:

- 2 consilieri juridici (angajati in Compartimentul juridic);
- 1 consilier (economist - angajat in Serviciul finante- contabilitate);
- 1 inspector de specialitate (angajat in Serviciul ad-tiv, tehnic, aprovizionare)

S-a consemnat faptul ca acest mod de organizare a compartimentului intern specializat in achizitia publice (prevazut in Art.3(1) din HG 925 /2006 actualizata) nu este conform cu prevederile din Art.5 aliniatele (1,2,3) si Art.72(1) din HG 925 /2006 actualizata.

Recomandarile si solutiile propuse:

▪ **Modificarea modului de organizare si functionare a structurii (serviciu, compartiment) care gestioneaza achizitiile publice – in sensul:**

- restabilirea si/ sau redistribuirea atributiilor, personalului;
- modului de gestiune unitara a informatiilor referitoare la planificarea si derularea procedurilor

de achizitie si a contractelor in executie,etc;

- modul de comunicare in cadrul structurii – cit si cu celelalte compartimente (tehnic, financiar contabil).

▪ Implementarea unui sistem de gestiune a informatiilor care sa asigure evidenta si monitorizarea contractelor – pe toata perioada cit acestea produc efecte juridice si financiare.

B. CONSTATARI - octombrie 2016:

I. Modul de organizare si functionare a structurii (serviciu, compartiment) care gestioneaza achizitiile publice:

**HCJ 81 / 2014
ROF DGASPC Cluj**

**HCJ 26 /2016
ROF DGASPC Cluj**

**Cap II Structura organizatorica
Art.12 Structura organizatorica este compusa din:**

**Cap II Structura organizatorica
Art.12 Structura organizatorica este compusa din:**

Director General (are in directa subordine):

Director General (are in directa subordine):

- 1. Compartiment audit
- 2.Serviciul adoptii si post adoptii

- 1. Compartiment audit
- 2.Serviciul adoptii si post adoptii

3. Serviciul managementul calitatii, achizitia publice, prevenire si protectie, sanatate si securitate in munca

3. Serviciul managementul calitatii, achizitia publice, prevenire si protectie, sanatate si securitate in munca

Art.29 (2)

Art.29 (2)

Atributiile in domeniul achizitiilor publice:

Atributiile in domeniul achizitiilor publice:

- 1. Intocmeste Programul anual al achizitiilor publice
- 2. Intocmeste documentatia de atribuire . . .
- 3. Intocmeste Caietul de sarcini . . .
- 7. Participa in Comisia de evaluare a ofertelor

- 1. Intocmeste Programul anual al achizitiilor publice
- 2. Intocmeste documentatia de atribuire . . .
- 3. Intocmeste Caietul de sarcini . . .
- 7. Participa in Comisia de evaluare a ofertelor

Intocmit:

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, altele mijloace fixe
12. Propune Planul de investitii si reparatii la imobile, instalatii . . . 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, altele mijloace fixe
12. Propune Planul de investitii si reparatii la imobile, instalatii . . . 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 – supravezista 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 urmareste 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	2.924.000	2.922.648	8 Contracte
Cheltuieli capital		240.000	238.898	653.000	651.048	580.000	500.976	
Total	801.083		1.038.898		1.856.548		3.423.624	807.442
din nloc:			100%		179%		329%	

Incalzit/ iluminat/ forta motrica	articol 200103	2013	2014	2015	2016
		Buget	Buget	Buget	Buget
din nloc:		100%		89%	82%

Unele din lucrarile efectuate – au avut ca obiect: inlocuirea centralelor termice pe combustibili lichid, cu centrale pe lemne si sisteme de captare /utilizare a energiei solare.

Scaderea cheltuielilor cu „incalzit/ iluminat/ forta motrica” (Cont executie bugetara - articol 200103) In perioada 2013 – 2015 - poate fi o consecinta a acestor lucrari.

Intocmit:

◆ **Procedura de atribuire a contractelor de lucru:**

Am analizat modul de atribuire a:

13 Contracte – încheiate în 2015 - în valoare totală de = 1.487.897,24 lei;

6 Contracte – încheiate în 2016 - în valoare totală de = 907.442 lei, conform Anexei la FIAP-ul nr.4.

Valoarea (fără TVA) fiecărui contract atribuit – nu a depășit pragul de (echivalent Lei) 100.000 euro.

În perioada [2013 – 25.05. 2016] conform prevederilor:

- Art.19 din OUG 34 /2006 actualizată – era permisă „achiziția directă”;
- HG 926 /2006 și Ordinul ANRMAP 313 /2011 (Art.1) – prevede ca „Documentele justificative”

pentru achizițiile directe sînt = Factura și/sau Contractul;

- Art.25, 26 din OUG 34 /2006 actualizată – este obligatorie estimarea valorii contractului de achiziție, înainte de inițierea procedurii de achiziție publică (cu respectarea regulilor de estimare – prevăzute)

Din 26.05.2016 - conform prevederilor:

- Art.7 (5) din Legea 98 /2016 – se pot achiziționa direct lucrări, dacă valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

- Art.43 din HG 395 /02.06.2016:

(3) dacă ofertele din Catalogul electronic al SEAP nu sînt convenabile , atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

(4) Achiziția prevăzută la alin. (1) se realizează pe bază de document justificativ.

(5) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi,

....

Legea – spune că se pot face achiziții directe – în limita pragului valoric - nu și ca este obligatoriu;

În perioada verificată: 2015 – 2016 (conf Anexa) - achizițiile de lucrări s-au făcut printr-o

procedură „cerere oferte” – foarte simplificată , în sensul că „Dosarul achiziției” (documentele anexate la toate contractele verificate) – conține:

a) Referat de necesitate – întocmit de șeful de centru (pentru reparații) sau de serviciul tehnic-administrativ (pentru modernizări)

b) Devizul estimativ – elaborat cu aplicația eDevize.

c) un text, denumit Calet de sarcini – în care variază doar: *Obiectul contractului* (denumirea lucrării + CPV-ul); *Termenul de depunere a ofertelor*,

Foarte puține Calet de sarcini – au număr și data de înregistrare.

d) un text, denumit Solicitare de oferta – în care firmele nominalizate sînt invariabile:

..... (În această ordine) – în 2015; completată în 2016 cu firma

GiroConstruct .

Foarte puține – au număr și data de înregistrare; Nimic nu probează că solicitările au fost transmise

Întocmit:

(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 – sînt 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 sefil de centre): spun doar ce ar trebui reparat sau modernizat(!?); cauza: scopul [Exemplu: trebuie reparat acoperisul; pentru ca ploua; 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 – Compartimentului Achizitiei – elaboreaza Devizul estimativ.

Referitor la: Cantitatile de lucrari si materiale 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 sînt rezolvate /estimate (sînt la aprecierea) de o singura persoana.

Pentru exemplificare: Lucrarea: Termosistem – polistiren 10mm (IZF12A[1]) + Tencuieii decorative fatada(CF06B1[1]) – executata in 2015 la UTF Ghera: CZM C Turzii; UTF Huedin

Intocmit:

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 plata = aprox 150 lei /MC;

Contract 6398 / 16.03.2015 ROBACON		
UTF Gherla Deviz estimativ		U/M Cant
Termosistem polistiren 10cm + tencuiala decorativa	MP	364,00
Polistiren exp 10cm echivalent 480MP	MC	46,08
		plus 8 MC

Contract 6399 /16.03.2015 - MEMVIS SRL		
CZM C Turzii Deviz estimativ		U/M Cant
Termosistem polistiren 10cm	MP	553,00
Polistiren exp 10cm echivalent 663 MP	MC	66,36
		Plus 11 MC

Contract 7886 /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 cheltuleli indirecte si profit – incluse in valoarea estimata – difera semnificativ;

Pentru lucrari similare (atribuite/ martie 2015) cheltuiala indirecta si profitul variaza intre 13% si 18%.

Intocmit-

DEVIZ Estimativ: Prețuri - fara TVA	UTF Gheria	CZM CT C Turzii	UTF Huedin		
Lucrarea: Termosistem polistiren 10mm + Tencuiala decorativa					
Polistiren exp 10cm	MC	150,00	150,00	MP	16,50
1 MC echivalent 10 MP				MC	166
Adeziv polistiren	Kg	0,60	0,60	Kg	0,00
Plasa fibra	MP	7,50	7,50	MP	7,50
Diburi	Buc	0,25	0,25	Buc	0,85
Masina gaurit	Ora	9,00	9,00	Ora	2,85
Tencuiala decorativa	Kg	8	10	Kg	10,2
Total termosistem	MP	78,34	84,14	MP	98,21
materiale		51,81	57,41		72,29
manopera		26,73	26,73		25,92
Cheltuieli indirecte =		8%	10%		10%
Profit =		6%	6%		6%

- Diferente între cantitățile de materiale prevăzute în Devizul estimativ și cele din Lista cantităților de lucrări – transmisia ofertanților:

Contract 6388 / 16.03.2016 ROBACON				
UTF Gheria			Lista	Cantități
Deviz estimativ	U/M	Cant	U/M	Lucrări
Termosistem polistiren 10cm + tencuiala decorativa	MP	384,00	MP	384
Polistiren exp 10cm echivalent 480MP	MC	48,08	MP	387,84
Adeziv polistiren echivalent 1,1 Kg /MP	Kg	422,40		
Plasa fibra	MP	422,40		
Diburi 6 buc /MP	Buc	2.304,00		
Tencuiala decorativa 2,9 Kg /MP	Kg	1.113,60	Kg	384 1Kg /MP

Contract 6389 / 16.03.2016 - MEMVIS SRL				
CZM C Turzii			Lista	Cantități
Deviz estimativ	U/M	Cant	U/M	Lucrări
Termosistem polistiren 10cm	MP	553,00	MP	553
Polistiren exp 10cm echivalent 653 MP	MC	66,36	MC	66,36
Adeziv polistiren echivalent 1,1 Kg /MP	Kg	608,30	Kg	8.848 plus 8239 Kg 16Kg /MP
Plasa fibra	MP	608,30	MP	608,30
Diburi 6 buc /MP	Buc	3.318,00	Buc	3.318,00

Întocmit:

Masina gaurit	Ora	165,90	Ora	165,90
20min /MP (6 gauri)				
Tenculell ext. . .				
decorative	MP	553,00	MP	553
Tencual decorativa	Kg	1.603,70	Kg	1.603,70
2,9 Kg /MP				

Contract 7886 /31.03.2016 - MEMVIS SRL				
UTF Huedin			Lista	Cantitati
	Deviz estimativ		Lucrari	
	U/M	Cant	U/M	Cant
Termosistem				
polistiren 10cm	MP	218,00	MP	218
Polistiren exp 10cm	MP	239,80	MP	226,72
echivalent 480MP				
Adeziv polistiren	Kg	0,00	Kg	3488
echivalent 1,1 Kg /MP			16 Kg /MP	
Plesa fibra	MP	261,60	MP	239,8
Dibluri	Buc	1.308,00	Buc	1308
6 buc /MP				
Masina gaurit	Ora	65,40	ora	65,4
20min /MP (6 gauri)				
Tenculell ext. . .				
decorative	MP	218,00	MP	218
Tencual decorativa	Kg	632,20	Kg	632
2,9 Kg /MP				

- Consumuri specifice de material - supraestimate

Exemplu: „Adeziv polistiren” = 16 Kg /MP - supraestimat (In opinia noastra):

Observatii: Site Dedeman 27.10.2016:

Adeziv lipire – spaciure 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 + spaciure

- Ofertele de pret – anexate la „dosarul achizitiei

Achizitorul elaboreaza /editeaza:

- Devizul estimativ – cu aplicatia eDevize;
- Lista cu cantitatile de lucrari – cu aplicatia WinDocDeviz.
- o 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: Termolizolati + 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 – inseamna 1% diferenta la cheltulele 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 Atelier + anexe - DGASPC sedlu (Investita)				
Proiect cladire =		28,8 x 6,25 =	150,15 MP	
CAIET SARCINI	?	/	?	
Valoare estimata	377 Euro /MP		251.948 Lei	
Perioada garantie	24 luni			
Depus "OFERTA"				
PRET (fara TVA) =	MEMVIS		ROBACON	
din care:	248.362		248.528	
Chelt indirecte	7%		8%	
Profit	5%		5%	
Cheltulele Directe	243.710		242.597	
Contract 11142 / /	18.05.2015			
Incheiat cu:	MEMVIS			
Valoare (fara TVA)=	71.992			
Additional (plus)	1.335,71 lei			

Lucrare: RC Complex servicii protectie copii "Oblio"				
CAIET SARCINI			Chelt indirecte	Profit
Valoare estimata =	184.757	din care:	9%	7%
Perioada garantie	24 luni			
Depus "OFERTA"				
	29.02.2016	GDS Plant	winDocDeviz	ROBACON
PRET (fara TVA) =		187.509	191.594	
din care:				
Chelt indirecte		7%	10%	
Profit		5%	5%	
Cheltulele Directe		184.004	182.885	
Contract 5729 /	01.03.2016			
Incheiat cu:	GDS Plant			
Valoare (fara TVA)=	187.509			
Additional 1 /	11.03.2016	22.166		

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 – ofertat si acceptat (si la plata) la lucrarea:

Lucrare: RC Complex servicii protectie copli "Oblio"				
Contract 5729 / 01.03.2016 - CDS Plant SRL				
Pret (fara TVA)		187.509		
Chelt indirecte		7%		
Profit		5%		
Situatie lucrari	UM	Cant	Pret /MP	Valoare
OSB 15 mm	MP	67,61	59	3988,99
Facturat =	fara TVA			4481,83
CDS Plant	TVA			896,3261
	Total =			5377,96

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	53,1616	
Pret /MP - fara TVA	MP		17,038974

Corectind Situatia de lucrari – acceptata – rezulta ca s-a platit necuvenit suma = 3.824,82 lei (calculata la pretul Dedeman / 2016):

SL corectata	UM	Cant	Pret /MP	Valoare
OSG 15 mm	MP	67,61	17,038974	1.152,01
de facturat =	fara TVA			1.294,28
	TVA			258,88
	Total =			1.553,13
DIFERENTA				3.824,82

Exemplul (3):

Lucrare: RC renovare CIA Luna de Jos - Dabaca				
CAIET SARCINI	?	?	Chelt indirecte	Profit
Valoare estimata	335.003	dln care:	7%	4,99%
Perioada garantie =	24 luni			
Contract 25845 //	17.11.2015		ROBACON	
Valoare (fara TVA)=			262.265	
Chelt indirecte			8%	
Profit			4%	
Aditional (plus) fara TVA			34.131,80	
PVR	32267 // 17.12.2015			

Intocmit:

Prin Nota de Renunțare 25645 /17.12.2015 :

- s-a renunțat la lucrări în valoare de 2981,68 lei - între care: montarea a 4 cabine dus;
- s-a solicitat oferta de pret pentru alte lucrări (echimbat soluția tehnică) – între care montarea a 3 buc. Sifon pardosea DN 80.

În Oferta (Initiala) : Pret (fara TVA) „Cabina dus” = 417.54 lei.

Pentru a compensa valoarea lucrărilor la care s-a renunțat – în Oferta : Pretul/ buc Sifon pardosea DN 80 = 465 lei (pret fara TVA III).

Oferta și Situația de lucrări – au fost acceptate și platite.

Conform Site Romstal (octombrie 2016) – prețurile la articolul „Sifon pardoseala DN 80” – variaza între 35 – 1600 lei /buc.

Ce fel de „Sifon DN80” – mai scump decât o „Cabina dus” - s-a achiziționat ???

◆ **Contractele de lucrări – prevederi:**

Se utilizează un format cadru – redactat de achizitor – cu următoarele prevederi generale:

- o Termenul de garanție a lucrărilor: 1 – 2 ani;
- Nu respecta – în unele cazuri – prevederea din Caietul de sarcini (24 Luni);
- Nu stimulează executarea unor lucrări de calitate;
- o Garanția de bună execuție (invariabil= 5%) și Penalitățile de întârziere aplicate furnizorului

conform Legii 72 /2013 – nu protejează achizitorul.

Rata dobânzii de referință BNR = 1,75% - din 07.05.2015.

Conform Legii 72 /2013 – Dobânda penalizatoare = (8+1,75)% /an – adică = 0,0267% /zi.

Concluzii:

Datorită resurselor financiare (generoase) alocate - în perioada: 2013 – 2015 s-au realizat un număr mare de lucrări - într-un termen relativ scurt; cu efect asupra condițiilor de cazare /munca ale persoanelor asistate /angajaților.

Deci – în legătura cu achizițiile de lucrări - se poate vorbi de eficacitate.

Procedura aplicată în achiziția de lucrări – a urmărit legalitatea.

Din cele arătate mai sus – rezultă că datorită sistemului de lucru practicat (valoarea achiziției - estimată / aproximată generos; număr mic /exclusivist de furnizori) achizițiile de lucrări nu s-au făcut la cel mai mic preț – posibil pe piață.

Deci – nu se poate vorbi de economicitate.

Din perspectiva prevederilor OG 119 / 1999 (**republicată**)(*actualizată*) - privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv

Întocmit:

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 entitatii – 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 5729 /01.03.2016 / SRL;

Mentiuțiune: Prejudiciul a fost calculat în funcție de pretul Dedeman /octombrie 2016;

Dacă furnizorul face dovada că achiziționat materialul la alt pret – se va recalcula și recupera după caz acea suma.

- Aferent Lucrare: RC CIA Luna de Jos (Contract 25645 /17.11.2015 /) – se va verifica și stabili pretul 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 pret plătite – aferent Contract 6398 /16.03.2015 : (+ 8 MC) și Contract 6399 /16.03.2015 / (+11 MC).

Serviciul tehnic administrativ :

Referitor la toate clădirile, construcțiile, altele 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:

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 Achizitie

- 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 Reclamatie , Inregistrata CJC 20454 /01.09.2016 – si documentele anexate:

In textul petitiiei se afirma ca pentru:

Lucrarea: Centrala termica CIA Luna de Jos :

- conform Nota justificativa B1 /02.10.2013 trebuiau achizitionate 6 buc panouri solare; furnizor (– la pretul =1850 lei /buc;
- s-au cumparat 20 buc panouri – la pretul = 5728 lei /buc de la firma
- 10 panouri s-au montat la CIA Luna si CPV Moclu + alte 10 care „*zac aruncate la*

CPV Recea Cristur si CPV Moclu”;

Lucrarea: (similara) Centrala termica CP-8 Huedin: - a fost executata de firma (– „*la un pret dublu fata de CIA Luna”.*

Intocmit:

- Proiectul 1315 /2013 - avind ca obiect: Reabilitare Centrala Termica – CIA Luna de Jos, com. Dabaca , Jud. Cluj – intocmit de PFA – i – 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 (SC) 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	2068,55

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 – compatibil 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		29.140,00	36.133,60	instalare CT + panouri solare
27002 /09.10.2013		54.125,29	67.115,36	2 Cazane CT 130KW = accesorii
Factura				
0021 /25.10.2013		45.821,17	56.818,25	8 buc = Panouri solare cu 30 tuburi 8 set = Suport prindere acoperis
0024 /17.12.2013				Automatizare pompe P solar = 1 set Aerisitoare automate P solar = 5 buc
Total =		1.631,70	2.023,31	Conf Fisa cont. 404.1 € /2013

Conform Anexa la PV Receptie		2.500,00	Proiect CT
		8754,44	Alte accesorii
Valoare MIJLOC FIX		173.344,96	

- 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;

Inchelat intre: DGASPC Cluj si furnizorii;

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:

ef Serviciu Administrativ DGASPC;

administrator CIA Luna; si (

consilier DGASPC (persoana

reclamanta).

Comisia – admite receptia.

• **PV de Receptie a mijlocului fix - nr. 15 /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: .

- Mijlocul fix = Centrale 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 incapat 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:**

Caletul de sarcini – prevede instalarea a 2 Cazane otel pe lemne de 130KW si 8 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

Lucrare a fost executata de conform: **Contractului 7210 /08.09.2014.**

• Pretul contractat si platit – pentru **Panourilor solare** – este acelasi cu cel platit in 2013:

Factura 0029 /28.05.2014	Cant	Pret	Total	sferent Contract 7210 /2014 CP 8 Huedin
Panouri solare 30 tub. Vidat	8	4.924,85	39.398,80	
Set prindere	8	802,80	6.422,40	
Total			45.821,20	
TVA 24%			8247,816	
TOTAL =			42.613,72	

Factura 0021/28.10.2013	Cant	Pret	Total	Furnizate pentru CIA Luna
Panouri solare 30 tub. Vidat	8	4.924,85	39.398,80	
Set prindere	8	802,80	6.422,40	
Total			45.821,20	
TVA 24%			10997,088	
TOTAL =			56.818,29	

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		
159.140,39		188.557,29 118,5%	

• Reluarea procedurii de achiziție în 2016 (sau viitorul apropiat) va trebui să respecte prevederile Legii 98 /2016 și HG 395 /2016.

Conform Art.187 din Lege:

Contractul se atribuie pentru:	Aplicind: Criterii	evaluat pe baza: Factorilor
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic	pretul cel mai scăzut	
	costul cel mai scăzut	rentabilitatea exploatarei
	raportul calitate /pret raportul calitate /cost	calitate tehnică funcționalitate 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 înșușite 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

Sumarizat

Întocmit:



Nr. 20.608 / 05.09.2016

**RAPORT DE CONSTATARE AL COMISIEI DE VERIFICARE
ASUPRA ACTIVITĂȚII DGASPC CLUJ**

Având în vedere Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 404/17.08.2016, respectiv petițiile registrate în cadrul Consiliului Județean Cluj în perioada iulie-august 2016, comisia de control asupra activității DGASPC, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 1, alin. 2 a solicitat prin adresele: nr. 19487/18.08.2016, înregistrată la DGASPC sub nr. 20065/18.08.2016, nr. 19488/18.08.2016, înregistrată la DGASPC sub nr. 20064/18.08.2016, nr. 19782/24.08.2016, înregistrată la DGASPC sub nr. 20432/24.08.2016,

o serie de documente în copie, răspunsuri în scris cu privire la anumite situații sesizate precum și situații centralizatoare pe partea de gestiune a resurselor umane și lucrări de achiziții.

De asemenea, comisia s-a deplasat în datele de 24.08.2016, precum și 29.08.2016 la sediul central al DGASPC Cluj, în vederea verificării aspectelor menționate în dispoziție.

ÎN URMA ANALIZEI DOCUMENTELOR COMISIA FACE URMĂTOARELE CONSTATĂRI:

a) REFERITOR LA MODALITATEA DE ACORDARE A ALOCATIEI DE HRANĂ DE CĂTRE DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ:

- Norma de hrană pentru asistații din cadrul DGASPC se stabilește conform prevederilor HG 903 și 904 din 2014;
- Prin adresa nr. 20.592/25.08.2016 DGASPC Cluj face precizări privind hrana gătită pentru angajați, și anume, faptul că începând cu anul 2002 angajații au posibilitatea de a servi o masa caldă;
- În acest sens, a fost întocmită o situație cu privire la hrana gătită și acordată angajaților în perioada 01.08.2013 până în prezent. Suma încasată pentru această perioadă fiind de 127.466,76 lei;

Pentru perioada 2015-2016 au fost depuse copii ale chitanțelor și tabelelor privind hrana din care rezultă faptul că DGASPC a gătit și acordat hrană, pe lângă angajații proprii și unor societăți private cu care instituția avea relații contractuale;

- De asemenea, din chitanțele prezentate se poate observa faptul că încasarea contravalorii mesei nu se efectua până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a beneficiat de servirea mesei (conform circulei 308/08.02.2002) încasarea efectuându-se cu întârzieri de la o lună până la șase luni.
- Mai precis, o persoană servea masa în luna în curs și plătea contravaloarea acesteia în câteva luni, acest lucru însemnând că hrana era cumpărată de la articolul hrană pentru asistați, fapt care contravine prevederilor bugetare;
- Sumele încasate au fost depuse în numerar la casieria instituției la articolul bugetar 200301- hrană, iar din aceste sume se achitau diverse cumpărături de alimente. Deși prin adresa nr 17312/15.07.2016 semnată de directorul instituției, se menționa că "aceste sume sunt realocate și contribuie la reducerea costurilor destinate altor servicii oferite de DGASPC";
- Prin Adresa DGASPC Cluj nr. 508 / 12.01.2016, înregistrată la Registratura Consiliului Județean Cluj sub nr. 775 / 12.01.2016, a fost depus proiectul de buget pe anul 2016 și fundamentarea cheltuielilor bugetare, iar la articolul 200301 s-a cuprins hrana pentru asistați.
- Art. 14 din Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, stabilește regulile bugetare clare, reguli care nu au fost respectate de DGASPC Cluj în cheltuirea sumelor alocate, și anume:

"Reguli bugetare...

(2) Cheltuielile bugetare au destinația precisă și limitată și sunt determinate de autoritățile competente în legi speciale și în legile bugetare anuale.

(3) Niciu cheltuielă nu poate fi înscrisă în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) și nici nu poate fi angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există bază legală pentru respectivă cheltuielă.

(4) Niciu cheltuielă din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare..."

Raportat la documentele furnizate de DGASPC, coroborat cu prevederile legale incidente în vigoare, se desprind următoarele concluzii:

- Nu există articol bugetar în bugetul DGASPC Cluj pentru hrană alte persoane, bugetul fiind fundamentat și aprobat numai pentru hrana asistaților;
- DGASPC Cluj nu a prezentat temeiul legal pentru acordarea mesei pentru angajați, cu toate că acest lucru a fost solicitat în mod repetat;
- DGASPC Cluj nu are obiect de activitate, conform ROF, să desfășoare activități de gătit și servire a mesei în regim de cantină pentru angajați și firmele private, cu plată sau fără plată.

- 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.
- Prețul mesei pe zi a fost/este stabilit discreționar, fără criteriile obiective.

b) REFERITOR LA MODALITATEA DE ADMINISTRARE A IMOBILELOR UTILIZATE DE DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ;

Constatări:

- Imobilul situat în Cluj-Napoca, str. Padin nr. 20, este în domeniul public al județului Cluj și a fost în administrarea DGASPC, conform HCJ nr. 94/2006, până în luna iulie 2016, având destinație specifică, funcționând comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - până în octombrie 2014;
- În perioada iunie 2015 - iulie 2016, așa cum rezultă din informarea nr. 14219/05.08.2015; destinația imobilului mai sus menționat a fost modificată, fără a se soliciți în acest sens, acordul proprietarului, care trebuia exprimat prin act administrativ, respectiv prin HCJ;
- În regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Cluj, aprobat prin HCJ 81/2014 și HCJ nr. 26/2016, nu este prevăzută prerogativa conducerii DGASPC Cluj de a pune la dispoziția angajaților locuințe de serviciu;
- În 14.07.2016, prin raportul de constatare nr. 16.743, s-a constatat faptul că acel imobil avea o altă destinație, respectiv de locuințe de serviciu, fapt agreat de conducerea DGASPC;
- Prin adresa nr. 19.487/18.08.2016, comisia solicită date suplimentare, respectiv clarificarea temeiului legal al schimbării destinației și al utilizării acestui spațiu, valoarea lucrărilor executate și cuantumul cheltuielilor lunare de întreținere al acestor locuințe de serviciu și cine a efectuat plata acestora?
- Din poziția DGASPC (adresa nr. 20.593/25.08.2016) rezultă faptul că, cheltuielile lunare au fost achitate integral din bugetul DGASPC, acestea nefiind recuperate până în prezent, nici măcar parțial;
- Din informațiile/documentele puse la dispoziția comisiei, nu s-a remarcat existența unui contract încheiat între DGASPC și locatari, unde să se stipuleze expres drepturile și obligațiile părților contractante;
- 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;

- Așa cum rezultă din cererile în vederea obținerii unei locuințe de serviciu, acordul cu care au fost apostilate cererile, s-a bazat doar pe o simplă cerere a celor care au solicitat; 000012
- DGASPC a motivat această decizie prin faptul că angajații care locuiau acolo aveau o situație materială precară, provenind din sistemul de protecție socială, precum și că a acționat conform scopului primar al DGASPC, acela de a oferi asistență socială persoanelor aflate în dificultate, fără însă a fundamenta din punct de vedere al legalității schimbarea destinației, în absența criteriilor obiective de acordare a acestei facilități și în absența oricărui document care să stabilească obligațiile părților care utilizau acest spațiu aparținând domeniului public al județului;
- DGASPC nu deține locuințe de serviciu indiferent de natura cererii/solicitării;
- Aprobarea a fost făcută doar prin semnătura directorului instituției, fără o verificare a legalității cererilor de către departamentele de specialitate;
- Cheltuielile de întreținere lunară, timp de 13 luni, au fost achitate integral de DGASPC Cluj (18.507,35 lei, conform adresei 20593/25.08.2016)

Raportat la documentele furnizate de DGASPC, coroborat cu prevederile legale incidente în vigoare, precum și rapoartele/informările existente în cadrul instituției, se desprind următoarele concluzii:

- 1. 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;
- 2. Cheltuielile în valoare de 18.507,35 lei, nu au fost recuperate până în prezent de la locatari, conform adresei 20593/25.08.2016, bugetul DGASPC Cluj fiind diminuat cu această sumă.

c) REFERITOR LA MODUL DE ANGAJARE SI UTILIZARE A FONDURILOR ALOCATE DE LA BUGETUL JUDETULUI CLUJ PENTRU DERULAREA LUCRĂRILOR PUBLICE:

Constatări:

1. Raportat la documentele furnizate la DGASPC, coroborat cu prevederile legale incidente în vigoare, referitor la reabilitarea sediului central (Clădirea principală) al DGASPC-Cluj situat în Cluj-Napoca, strada G-ral E. Grigorescu nr. 37-39 s-au constatat următoarele:

- Din documentele puse la dispoziția comisiei de către DGASPC, în perioada 2013-2016 s-au efectuat lucrări în valoare de 388.033,82 lei + TVA, și anume:

- Intervenție urgență- referat. nr 1956/20.05.2013, încheiat cu SC SRL: val: 1025,79 lei +TVA
- Lucrări de renovare- contract nr. 3530/07.04.2014 încheiat cu SC SRL: val. 1125,34 lei +TVA
- Lucrări de renovare- contract nr. 3529/07.04.2014 încheiat cu SC SRL: val. 3616,72 lei +TVA
- Reparații curente exterioare - Acoperiș la clădirea centrală- contr. nr. 5799/02.03.2016 încheiat cu SC SRL: val. 197595 lei +TVA
- Reparații curente exterioare-tâmplarie PVC, contract nr. 5734/01.03.2016 încheiat cu SC SRL: val. 184670,97 lei +TVA

- DGASPC Cluj nu deține autorizație de construcție pentru lucrările efectuate în perioada 2013-2016, așa cum rezultă din adresa DGASPC;
- Instituția nu deține avizul Comisiei Monumentelor Istorice, deși, conform PUG-ului Municipiului Cluj-Napoca, sediul central al DGASPC-Cluj situat în Cluj-Napoca, strada G-ral E. Grigorescu nr. 37-39 se află situat în zona SZCP_is (imobil propus pentru clasificare- *Intervențiile asupra acestora se vor realiza în regim specific monumentelor istorice*), deci era obligatoriu AVIZ de la Comisia Monumentelor Istorice;
- DGASPC a prezentat comisiei punctul de vedere al Direcției Județene pentru Cultură în care opinia CZMI a fost foarte clară, de neavizare a propunerilor de lucrări. Totuși, lucrarea s-a efectuat;
- Nu există acordul proprietarului deoarece toate lucrările au fost cuprinse în categoria de reparații curente, conform răspunsului DGASPC nr. 20.728/29.08.2016;
- În conformitate cu art.11, lit. h), alin.3 din Legea 50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru lucrările efectuate în conformitate cu contractul de lucrări 5799/02.03.2016 era necesară obținerea autorizației de construire pentru lucrările efectuate.¹

ART. 11

(1) Se pot executa fără autorizație de construire următoarele lucrări care nu modifică structura de rezistență și/sau aspectul arhitectural al construcțiilor:
h) lucrări de reparații, înlocuiri ori reabilitări fără modificarea calității și formei arhitecturale a elementelor de fațadă, dacă aceste lucrări nu se execută în construcțiile prevăzute în art. 3 alin. (1) lit. b), astfel:

000014

2. Raportat la documentele furnizate la DGASPC, coroborat cu prevederile legale incidente în vigoare, referitor la reabilitarea clădirii administrative de birouri corp F (clădire D+P+2E+M), comisia constată următoarele:

- Din documentele puse la dispoziția comisiei de către DGASPC, în perioada 2013-2016 s-au efectuat lucrări în valoare de 472.111,56 lei + TVA, și anume:
 - Intervenție urgență conform referat nr. 1/07.01.2013 încheiat cu SC SRL: val. 2217,74 lei +TVA;
 - Reparații curente Complex Servicii Prichindel, (etaj 2) încheiat cu SC SRL, contr. nr. 7057/20.09.2013: val. 11438,14 lei +TVA;
 - Lucrări de reparații curente -lucrări de vopsire a construcțiilor la sediul DGASPC, contract nr. 8765/28.10.2014 încheiat cu SC SRL: val. 10366 lei+TVA;
 - Lucrări de renovare, contract nr. 6676/11.08.2014, încheiat cu SC SRL: val. 49437,49 lei+TVA;
 - Reparații curente interioare-tâmplărie PVC, compartimentări, amenajare grup sanitar, contract nr. 9466/24.04.2015 încheiat cu SC SRL: val. 77428,43 lei+TVA;
 - Reparații curente interioare-montarea parchetului laminat la mansarda sediului central, contract nr. 21885/02.10.2015 încheiat cu SC SRL: val. 7911,47 lei+TVA;
 - Confecționare, montare, transport, tâmplăriei, PVC, contract nr. 2736/09.12.2015 încheiat cu SC SRL: val. 1861,29 lei+TVA;
 - Reparații curente exterioare-Termosistem la clădire D+P+2E+M, contract nr. 7272/22.03.2016 încheiat cu SC SRL : val. 31145 lei +TVA;
- Imobilul este revendicat de către Arhiepiscopia Romano-Catolică de Alba Iulia prin cererea de retrocedare nr. 1028/2003, situația fiind cunoscută de DGASPC;
- DGASPC Cluj nu deține autorizație de construire pentru lucrările efectuate în perioada 2013-2016, așa cum rezultă din adresa DGASPC;
- În conformitate cu art.11, lit.h), alin.3 din Legea 50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru lucrările efectuate în conformitate cu contractul de lucrări 7272/22.03.2016 era necesară obținerea autorizației de construire pentru lucrările efectuate.²

² ART. 11

(1) Se pot executa fără autorizație de construire următoarele lucrări care nu modifică structura de rezistență și/sau aspectul arhitectural al construcțiilor:

h) lucrări de reparații, înlocuiri ori reabilitări fără modificarea calității și formei arhitecturale a elementelor de fațadă, dacă aceste lucrări nu se execută la construcțiile prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b), astfel:

3. lucrări de reabilitare energetică a envelopei și/sau a ocupanților - dacă nu se schimbă sistemul constructiv al aceluia, respectiv țesutul țesutului - la clădiri de locuit individuale cu cel mult 3 nivele, care cu sunt monumente istorice situate sau în curs de clasare, respectiv situate în afara zonelor de protecție a monumentelor și/sau a zonelor construite protejate stabilite potrivit legii;

3. Raportat la documentele furnizate la DGASPC, coroborat cu prevederile legale incidente în vigoare, referitor la reabilitarea Centrului de Primire a Copilului în Regim de Urgență „Gavroche”, comisia constată următoarele:

- Din documentele puse la dispoziția comisiei de către DGASPC, în perioada 2013-2016 s-au efectuat lucrări în valoare de 337.052,59 lei + TVA, și anume
 - Reparații curente la CPU Gavroche Cluj-Napoca, contract nr. 7056/20.09.2013 încheiat cu SC SRL: val. 38.264,46 +TVA;
 - Lucrări de îmbrăcarea a pereților, lucrări de instalare de tâmplărie nemetalică-reparații curente exterioare, schimbare tâmplărie PVC și termosistem, contract nr. 8954/17.04.2015 încheiat cu SC SRL: val. 167.439,75 lei+TVA;
 - Lucrări instalare de echipamente sanitare, contract nr. 23361/23.10.2015 încheiat cu SC SRL: val. 6997,05+TVA
 - Lucrări de renovare-montare gresie, faianță, parchet pe podele și pereți, zugrăveli, revizie instalație termică sanitară, tâmplărie PVC, contract nr. 25702/18.11.2015 încheiat cu SC SRL: val. 124351,33 lei +TVA
- Imobilul este revendicat de către Arhiepiscopia Romano-Catolică de Alba Iulia prin cererea de retrocedare nr. 1028/2003, situația fiind cunoscută de DGASPC Cluj;
- DGASPC Cluj nu deține autorizație de construcție pentru lucrările efectuate în perioada 2013-2016, așa cum rezultă din adresa DGASPC 20728/29.08.2016;
- Instituția nu deține avizul Comisiei Monumentelor Istorice, deși, conform PUG-ului Municipiului Cluj-Napoca, sediul central al DGASPC-Cluj situat în Cluj-Napoca, strada G-ral E. Grigorescu nr. 37-39 se află situat în zona SZCP_is (imobil propus pentru clasificare- intervențiile asupra acestora se vor realiza în regim specific monumentelor istorice), deci era obligatoriu AVIZ de la Comisia Monumentelor Istorice.

4. Raportat la documentele furnizate la DGASPC, coroborat cu prevederile legale incidente în vigoare, referitor la reabilitarea clădirii atelier/garaj, comisia constată următoarele:

- Din documentele puse la dispoziția comisiei de către DGASPC, în anul 2015 s-au efectuat lucrări în valoare de 249687,71 lei +TVA:
 - Lucrări reparații curente clădire –atelier și anexa la sediul DGASPC contract nr.1142/18.05.2015 + Act adițional nr. 1 31006/27.11.2015 încheiat cu SC SRL; lucrări în valoare de 248352 lei +TVA + Act adițional 1335,71 lei +TVA
- Construcția a fost demolată fără autorizație;
- A fost ridicată o nouă construcție fără AC;
- În lista de investiții nu era aprobată construirea unei clădiri noi;

000016

- În urma finalizării contractului s-a dublat suprafața utilă a clădirii atelier/garaj de la 75,63 mp la 145,10 mp, conform schiței;
- În conformitate cu art.3 și art.4 din Legea 50/1991, republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, era necesară obținerea autorizației de construire pentru lucrările efectuate;
- În conformitate cu art. 11, lit h), alin.3 din Legea 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, pentru lucrările efectuate în cadrul contractului de lucrări 11142/18.05.2015 era necesară obținerea autorizației de construire pentru lucrările efectuate.³

Pentru toate lucrările de mai sus, comisia constată de asemenea următoarele aspecte general valabile pentru lucrările de mai sus:

- Urmare a consultării documentelor relevante 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;
- Fiind o procedură simplificată, cerințele de calificare stabilite pentru ofertanți au fost minimale sau de cele mai multe ori inexistente;
- Criteriul de atribuire l-a reprezentat în fiecare caz prețul cel mai scăzut;
- 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.
- 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.
- Procedura 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;

³ idem



0800017

- 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 acelorași operatori economici. 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.

Urmare a adresei DGASPC nr. 20728/29.08.2016 s-a constatat fără echivoc faptul că nici un contract de lucrări, indiferent de complexitatea lucrărilor derulate, nu a beneficiat de expertiză tehnică, audit energetic, SF sau DALI, aviz CTE din cadrul Consiliului Județean Cluj, proiecte tehnice inclusiv DTAC sau DTOE, certificate de urbanism, avize, autorizații de construire sau de demolare. Așa cum s-a menționat mai sus, toate documentele de proiectare amintite anterior erau substituite de o anemăsurătoare realizată de un angajat al DGASPC. Prin adresa amintită mai sus se justifică faptul că întrucât lucrările se decontează din cadrul articolului de reparații curente, documentațiile tehnice sau obținerea autorizațiilor de construire nu se impune;

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;

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții prevede la art. 22, în mod clar, faptul că:
„Investitorii sunt persoane fizice sau juridice care finanțează și realizează investiții sau intervenții la construcțiile existente în sensul legii și au următoarele obligații principale referitoare la calitatea construcțiilor:
 - o stabilirea nivelului calitativ ce trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
 - o obținerea acordurilor și a avizelor prevăzute de lege, precum și a autorizației de construire;
 - o asigurarea verificării proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;

81

asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate sau operatori economici de consultanță specializați, pe tot parcursul lucrărilor;

- acționarea în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției și a deficiențelor proiectelor;
- efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de construcții, precum și a recepției finale la expirarea perioadei de garanție;
- întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia către proprietar;
- expertizarea construcțiilor de către experți tehnici atestați, în situațiile în care la aceste construcții se execută lucrări de natura celor prevăzute la art. 18 alin. (2) al prezentei legi."

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.

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.

Referat la documentele furnizate la DGASPC, coroborat cu prevederile legale incidente în vigoare, se desprind următoarele concluzii:

- 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;
- 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/schimbat acoperișul sediului central (Clădirea principală), lucrările de reabilitarea/demolare/ reconstruire/extindere a clădirii atelier/garaj;

De asemenea, menționăm faptul că prin includerea acestor tipuri de cheltuieli în categoria "Reparații curente" au fost încălcate prevederile pct. 1.2.4.2. *Cheltuieli ulterioare* din Ordinul **06/001/2005** actualizat, și anume:

- *"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 parametrii 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."*

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.

Recomandări

- În vederea stabilirii dacă lucrările executate în cadrul contractelor 5799/02.03.2016, 7272/22.03.2016, 11142/18.05.2015 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 se recomandă expertizarea acestora de către experți tehnici atestați în conformitate cu prevederile legii pentru domeniile corespunzătoare lucrărilor supuse expertizării.
- Intrarea în legalitate din punct de vedere a Legii 50/1991.

d) REFERITOR LA DERULAREA PROCEDURILOR DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE ȘI CONTRACTUALE PRECUM ȘI GESTIONAREA RESURSELOR UMANE

1. Angajarea personalului DGASPC

În urma analizei situației concursurilor organizate în perioada august 2013- august 2016, conform tabelului întocmit și transmis de DGASPC în cadrul misiunii de verificare, s-a constatat faptul că un număr de 15 persoane au fost angajate, prin dispoziția directorului DGASPC Cluj, chiar dacă au fost declarate respinse la concursurile la care au participat.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice este reglementată de art. 30- Legea nr. 53/2003- Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare prevede că:

1) *Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.*

(2) *Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități prevăzute la alin. (1)*

În concluzie angajarea celor 15 persoane s-a făcut cu încălcarea prevederilor legii în vigoare. Au fost scoase la concurs un număr de 18 posturi și au fost ocupate 33.

Structura	Data concursului	Denumirea posturilor scoase la concurs (funcția, gradul)	Nr. Post	Numele persoanelor care au ocupat postul/posturile în urma concursului	Data angajării	Actul administrativ de numire (nr./data)	CONSTATĂRILE COMISIEI
Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos	05.08.2013	Inspector de specialitate (psiholog)	1	F F CRRN Gherla	02.09.2013 02.09.2013	Disp. nr. 748/ 29.08.2013 Disp. nr.757/ 30.08.2013	a participat la concursul de Inspector de specialitate (psiholog) în data de 05.08.2013. Nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a încadrat la CRRN Gherla. Deși a fost scos la concurs 1 singur post au fost angajate 2 persoane.
A.Z.N. Arlechino Cluj-Napoca	21.10.2013	Supravegheător de noapte	1	-CSRCTC nr.2 Oblio		Disp. nr. 1161/2013 Disp. nr. 1146/2013 Disp. nr. 1164/2013	au participat la concursul de Supravegheător de noapte, în data de 21.10.2013, nu au promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-au încadrat la CSRCTC nr.2 Oblio. Deși a fost scos la concurs 1 post, au fost angajate 3 persoane.
C.I.A. Cluj-Napoca	21.10.2013	Infirmier	1	-CCSCH Cluj	13.11.2013 13.11.2013	Disp. nr. 1163/2013 Disp. nr. 1170/2013	a participat la concursul de infirmier organizat în 21.10.2013 pentru C.I.A. Cluj-Napoca, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a încadrat la CCSCH Cluj. Deși a fost scos la concurs 1 post, au fost angajate 2 persoane.
CPCRU Gavroche Cluj-N	03.10.2013	Inspector de specialitate (educator)	1	CSRCHNUM Nr.9 Cluj-Napoca	21.10.2013 21.10.2013	Disp. nr. 1062/2013 Disp. nr. 1060/2013	a participat la concursul de Inspector de specialitate (educator) în data de 03.10.2013, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a încadrat la CSRCHNUM Nr.9 Cluj-Napoca. Deși a fost scos la concurs 1 post, au fost angajate 2 persoane.
CSDPC Nr.1 Cluj-N	03.10.2013	Inspector de specialitate (psiholog)	1	DGASPC DGASPC	21.10.2013 21.10.2013 21.10.2013	Disp. nr. 1055/2013 Disp. nr. 1059/2013 Disp. nr. 1058/2013	a participat la concursul Inspector de specialitate (psiholog) în data de 03.10.2013, nu au promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-au încadrat la sediul DGASPC. Deși a fost scos la concurs 1 post, au fost angajate 3 persoane.

CCSCH – Case de tip familial Cluj-N	26.11.2013	Supraveghe tor de noapte	4	- CSDPC nr.1 Cluj-N		Disp.nr. 1327/2013 Disp.nr. 1332/2013 Disp.nr.1333/ 2013 Disp.nr.1331/ 2013 Disp.nr. 1329/2013	participat la concursul de supraveghetă de noapte în data de 26.11.2013, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a înscris la CSDPC nr. 1 Cluj-Napoca. Deși au fost scoase la concurs 4 posturi, au fost angajate 5 persoane.
D.G.A.S.P. C.	03.04.2014	Inspector de specialitate	1		05.05.2014 05.05.2014	Disp. nr. 713/2014 Disp. nr. 712/2014	participat la concursul de inspector de specialitate în data de 03.04.2014, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a înscris la DGASPC. Deși a fost scoas la concurs 1 post, au fost angajate 2 persoane.
CJICA – Adăpost Cluj Napoca	03.04.2014	Inspector de specialitate (psiholog)	1		05.05.2014 05.05.2014	Disp. nr. 716/2014 Disp. nr. 717/2014	a participat la concursul de inspector de specialitate (psiholog) în data de 03.04.2014, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a înscris la DGASPC. Deși a fost scoas la concurs 1 post, au fost angajate 2 persoane.
Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos	07.04.2014	Muncitor calificat	1		05.05.2014 05.05.2014	Disp. nr. 751/2014 Disp. nr. 748/2014	participat la concursul de muncitor calificat organizat în 07.04.2014 pentru Centrul de Îngrijire și Asistență Luna de Jos, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a înscris la DGASPC Cluj. Deși a fost scoas la concurs 1 post, au fost angajate 2 persoane.
CRRN Gherla	07.04.2014	Infirmier	2		05.05.2014 05.05.2014 05.05.2014 05.05.2014	Disp. nr. 744/2014 Disp. nr. 740/2014 Disp. nr. 753/2014	participat la concursul de infirmier organizat în 07.04.2014 pentru CRRN Gherla, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a înscris la DGASPC Cluj. Deși a fost scoas la concurs 2 posturi, au fost angajate 3 persoane.
CP Nr.8 Huedin	07.04.2014	Infirmier	2		05.05.2014 05.05.2014 05.05.2014 05.05.2014	Disp. nr. 704/2014 Disp. nr. 707/2014 Disp. nr. 706/2014 Disp. nr. 705/2014	participat la concur... infirmier, în data de 07.04.2014, nu au promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-au înscris ca infirmier. Deși au fost scoase la concurs 2 posturi, au fost angajate 4 persoane.
CP nr.8 Huedin	07.04.2014	Muncitor calificat – bucatar	2		05.05.2014 05.05.2014 05.05.2014	Disp. nr. 701/2014 Disp. nr. 702/2014 Disp. nr. 700/2014	a participat la concursul de Muncitor calificat –bucatar organizat în 07.04.2014 pentru CP nr.8 Huedin, nu a promovat concursul, cu toate acestea, prin dispoziția directorului s-a înscris la CP nr.8 Huedin Deși au fost scoase la concurs 2 posturi, au fost angajate 3 persoane.

85

2. Există situații în care postul/posturile scoase la concurs nu se regăsește în statutul de funcții ^{2x}:

În data de 12.08.2016 a fost organizat (conform site-ului DGASPC) un concurs pentru ocuparea a :

- 1 post de șofer la UTF Gherla, deși în statutul de funcții nu există post de șofer;
- 2 posturi inspector de specialitate (psiholog) la Complex Comunitar de Servicii pentru Copilul cu Handicap Cluj-Napoca, fără condiții de vechime, deși în statutul de funcții nu există posturi de inspector de specialitate debutant.

3. Promovări, detașări, delegări:

- Începând cu data de 13.01.2014 și până în prezent ocupă temporar funcția de șef centru la Centrul de primire a Copiilor în Regim de Urgență Gavroche Cluj-Napoca;
- Din 6 în 6 luni au fost emise dispoziții de prelungire a exercitării temporare a funcției de șef centru, deși legea prevede că este posibilă doar pentru o perioadă de maxim 6 luni într-un an calendaristic.⁴
- De asemenea conform documentelor din dosarul personal, V. O. S. nu îndeplinește condițiile de studii pentru ocuparea postului de șef centru.²

- inspector de specialitate debutant, este promovat temporar pe funcția de șef centru la Centrul pentru persoane vârstnice Gherla începând cu data de 1.07.2014, iar din data de 5.06.2015 este numit șef centru, în urma concursului de recrutare;

- Din documentele din dosarul personal reiese că T. L., la data numirii în funcția de șef centru, nu îndeplinea condițiile de vechime.

⁴ Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere este reglementată de art. 25 din Legea nr. 284/2010 privind unificarea unitară a personalului plătit din fonduri publice:

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită cu maximum 6 luni, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

² art. 4 al H.G. nr. 1.007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale prevede:

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale instituțiilor publice de asistență socială se aprobă de către autoritatea administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea acestora.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul științelor sociale, juridice, medicale, administrative sau economice, cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Anexa nr. 2, art. 9 (4) aprobat prin HCJ nr.26/2016 prevede:

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență al învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- conform dispoziției nr. 1832/2015 a fost delegat la UTF Copii Gherla, cu modificarea funcției, deși în cazul delegării legea prevede păstrarea funcției.

000023

La art. 42 din Codul Muncii se precizează:

(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

3. Modul de respectare a prevederilor art. 98 alin. (1) lit. d) din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Șef serviciu la 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 dată nu s-a emis dispoziția de încetare de drept a raporturilor de serviciu, obligație a angajatorului, continuând activitatea, fapt ce reprezintă o încălcare a reglementărilor legale incidente.

Alte constatări cu privire la gestionarea resurselor umane:

- DGASPC a omis răspunsul la toate punctele solicitate prin adresa comisiei;
- Dispozițiile emise de către directorul general al DGASPC nu sunt semnate de către toate persoanele care au contribuit la întocmirea acestora;
- 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;
- 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 Serviciului Resurse Umane și/sau alte servicii de specialitate;
- 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 .

b) REFERITOR LA MODUL DE IMPLEMENTARE A RECOMANDĂRILOR 00024
DOMENIUL RESURSELOR UMANE CUPRINSE ÎN RAPORTUL ÎNTOCMIT CU
OCAZIA CONTROLULUI EFECTUAT ÎN CURSUL ANULUI 2015:

În anul 2015, în urma unor verificări efectuate la sediul DGASPC Cluj, având ca temă încadrarea muncii, Serviciul Resurse Umane din cadrul CJC a întocmit un raport, care conținea unele recomandări cu remedierea deficiențelor constatate. Deși a fost solicitat în scris de către CJC modul de implementare al recomandărilor, până în prezent nu s-a dat curs acestei solicitări.

Concluzii și recomandări:

1. Din datele puse la dispoziție de instituție cu privire la aspectele verificate, se desprinde suspiciunea de încălcare a prevederilor legale cu privire la utilizarea fondurilor publice, în alt scop decât cel al destinației acestora.
2. Comisia recomandă sesizarea auditului intern din cadrul Consiliului Județean Cluj, care să verifice aspectele constatate, conform competențelor pe care le deține;
3. În vederea stabilirii și întinderii unui eventual prejudiciu sau încălcări ale prevederilor legale cu privire la aspectele descrise, se impune sesizarea Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj, precum și a altor organe de control abilitate.

MISIA DE VERIFICARE ASUPRA ACTIVITĂȚII D.G.A.S.P.C. CLUJ

Redactat de: _____
 Membri: _____

Calea Dorobanților, nr.106, C.P. 400609, Cluj-Napoca, Județul Cluj
 telefonul național 0 800 410 999 - Tel Verde apelabil gratuit din toate rețelele
 +40 372 640045, Fax: +40 372 640070
 e-mail: ajc@ajcluj.ro, infopublic@ajcluj.ro
 : www.ajcluj.ro, www.alujitourism.ro