

HOTĂRÂREA NR. 208
din 23 decembrie 2004

privind infiintarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj

Consiliul Județean Cluj,
În vederea aprobării infiintării Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj;

Ținând cont de prevederile:

- art. 114 alin. 1 lit. « h » si « o » din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala;
- Legii nr. 272/21.06.2004 privind protectia si promovarea drepturilor copiilor;
- H.G. nr. 1434/02.09.2004 privind atributiile si Regulamentul - cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului;
- O.U. nr. 92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale si a altor drepturi ale functionarilor publici pentru anul 2005;
- Legii nr. 273/21.06.2004 privind regimul juridic al adoptiei;
- H.G. nr. 1435/2004 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004, privind regimul juridic al adoptiei;
- Legii nr. 467/2004 pentru modificarea si completarea O.G. nr. 14/2003 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap;
- O.U.G. nr. 102/1999 modificata si completata prin Legea 343/2004
- Avizul nr. 6656/21.12.2004 al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici privind avizarea favorabila a functiilor publice prezentate in anexa nr. 4;
- Hotararea Consiliului Judetean Cluj nr. 3/2003 privind aprobarea "Strategiei Judetene in domeniul protectiei copilului pentru perioada 2003-2007";
- Hotararea Consiliului Judetean Cluj nr. 139/2003 privind aprobarea "Strategiei Judetene pentru protectia speciala si integrarea speciala a persoanelor cu handicap".

Fiind îndeplinite prevederile art. 45 și art. 46 din Legea nr. 215/2001

În temeiul drepturilor conferite prin art.109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e :

Art.1. Incepad cu data de 01.01.2005 se infiinteaza Directia Generala de Asistenta

Sociala si Protectia Copilului Cluj prin comasarea Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului Cluj si a Serviciului Public de Asistenta Sociala, cu sediul in municipiul Cluj-Napoca, str. Eremia Grigorescu nr. 35-37.

Art.2. Incepend cu data de 01.01.2005, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului preia pe baza de protocol urmatoarele institutii de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap, aflate in coordonarea Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap:

- Centrul Recuperare Reabilitare Tineri cu Handicap Grav Recea Cristur
- Centrul de ingrijire si asistenta Cluj-Napoca
- Centrul de ingrijire si asistenta Luna de Jos
- Centrul de ingrijire si asistenta Catcau
- Centrul de ingrijire si asistenta Mociu

care isi pierd personalitatea juridica.

Art. 3. Personalul serviciilor publice reorganizate, potrivit art. 1 si 2, se preia de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj, fiind considerat transferat, in conditiile legii.

Art.4. Patrimoniul serviciilor publice reorganizate potrivit art. 1 si 2 stabilit pe baza bilantului contabil incheiat la data de 31 decembrie 2004, se preia, pe baza de protocol de predare-preluare, de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj in termen de 30 de zile de la infiintarea acesteia.

Art.5. Incepend cu data de 01.01.2005, se aproba organigrama si numarul de personal al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj, conform **anexei nr. 1**, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.6. Cu data de 01.01.2005 se aproba statul de functii al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj, conform **anexei nr. 2**, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.7. De la data de 01.01.2005 se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj, conform **anexei nr. 3**, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.8. Se aproba lista functiilor publice pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Cluj, conform **anexei nr. 4**, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.9. La data intrarii in vigoare a prevederilor prezentei hotarari, se abroga dispozitiile H.C.J nr. 32/1997 si H.C.J nr. 109/2003, precum si orice alte dispozitii contrare.

Art.10. Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinteaza Președintele Consiliului Județean Cluj prin Direcțiile de specialitate si Directia

Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

PREȘEDINTE,
Marius Petre Nicoara

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Măriuca Pop

R O M A N I A

Anexa nr. 1

JUDETUL CLUJ

la Hotărârea nr. 208/2004

CONSILIUL JUDETEAN
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI
R O M A N I A

Anexa nr. 2

JUDETUL CLUJ

la Hotărârea nr. 208/2004

CONSILIUL JUDETEAN

		120
Superior	47	24
Asistent	25	36
Principal	52	48
Debutant	12	12

STAT DE FUNCTII
valabil de la 1 ianuarie 2005

I. APARATUL PROPRIU

Nr. crt.	Denumirea functiei de conducere	Denumirea functiei de conducere	Denumirea functiei de executie
I. CONDUCERE			
1	Brad Nicoleta	Director executiv	Consilier juridic
2	Luca Aurica	Director executiv adjunct	Consilier
3	Molnar N	Director executiv adjunct	Consilier
4	Filip Monica	Director executiv adjunct	Consilier
	Total posturi	Total posturi	
II. SERVICIUL RESURSE UMANE			
1	Timoce Toader	Sef serviciu	Consilier
2	Pop Marioara		Consilier
3			Consilier
4			Consilier
5	Nueleanu		Consilier
6	Marc Radu		Referent de specialitate
7	Hentz Silvia		Referent

5	Moldovan Laura		Consilier
6			Consilier
7			Consilier
8			Consilier
	Total posturi	Total posturi	

XI SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A COPILULUI CU DIZABILITATI

1	Babos Carmen	Sef serviciu	Consilier
2	Budiu Laura		Consilier
4	Selicean Anamaria		Consilier
3	Popa Daniela		Consilier
5			Consilier
11			Consilier
15	vacant		Consilier
6			Consilier
7	baila		Medic specialist
	Total posturi	Total posturi	

XII COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE DESTINAT PROTECTIEI COPILULUI

1	Mihailescu	Sef serviciu	Consilier
2	Tirica Corina		Consilier
3	Adam Cornelia		Consilier
4	Pop Flavia		Consilier
5	Garboan Estera		Consilier
6	Rusu Anca		Consilier
7	Handoca Veronica		Consilier
8	vacant		Consilier
9	vacant		Consilier
10	Pasc Maier Natalia		Referent
		Total posturi	

XIII SERVICIUL PENTRU INGRIJIRE DE TIP FAMILIAL IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE A PERSOANELOR ADULTE

1		Sef serviciu	Consilier
2	Lutichievici Dan		Consilier
3	vasiliu		Consilier
4			Consilier
5			Consilier
6			Consilier
7			Consilier
8			Consilier
9	Mazanec Sorina		Referent

10	Giurgiu Monica		Referent
11	axente viorica		Medic primar
		Total posturi	

XIV SERVICIUL PENTRU INGRIJIRE DE TIP REZIDENTIAL IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE A PERSOANELOR ADULTE

1		Sef serviciu	Consilier
2	Vasiliu		Consilier
3			Consilier
4			Consilier
5			Consilier
6			Consilier
7			Consilier
8			Consilier
9			Consilier
10			Consilier
		Total posturi	

XV COMPARTIMENTUL DE INTERVENTIE IN REGIM DE URGENTA IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE A PERSOANELOR ADULTE

1			Consilier
2			Consilier
3			Consilier
4			Consilier
5			Consilier
6			Consilier
7			Consilier
8			Consilier
	Total posturi	Total posturi	

XVI COMPARTIMENTUL ANTISARACIE SI PREVENIRE A MARGINALIZARII SOCIALE

1			Consilier
2			Consilier
3			Consilier
4			Consilier
	Total posturi	Total posturi	

XVII SERVICIUL FINANCIAR

1	Iasko Maria	Sef serviciu	Consilier
2	Rogean Carmen		Consilier
3	Giurgiu Dorina		Consilier
5	Timar Sanda		Consilier
6	Ciplea Anamaria		Consilier
4	vacant		Consilier
8	Maja Doina		Consilier
7			Referent
	Total posturi	Total posturi	

XVIII SERVICIUL CONTABILITATE

1	Muresan Angela	Sef serviciu	Consilier
---	----------------	--------------	-----------

2			Consilier
3			Consilier
6	Corpodean Irina		Referent
4			Referent
5	Cimpean Marinela		Referent
7	Lapadean Simona		Referent
8			Referent
	Total posturi	Total posturi	

XIX SERVICIUL TEHNIC, ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV

1	Radu Doru	Sef serviciu	Inspector de specialitate
2	Rusu Ioan		Inspector de specialitate
3			Inspector de specialitate
4	Maja Susana		Referent
5	Damian		Referent
6	Turc Ioan		Muncitor (sofer)
7	Lazar		Muncitor (sofer)
8	Balcau		Muncitor (sofer)
9	Dutu Mircea		Muncitor (sofer)
10	Todor Viorica		Ingrijitor
11	vacant		Ingrijitor
		Total personal contractual	

		Total functii publice	
		Total personal contractual	
		Total posturi	

II Centre protectia copilului

1		Centrul de Primire a Copilului in Regim de Urgenta "Gavroche" Cluj-Napoca
2		Centrul de Plasament Nr.1 "Prichindel" Cluj-Napoca
3		Centrul de Zi si Rezidential pentru Recuperarea si Reabilitarea Copiilor cu Tulburari de Comportament Nr.2 "Oblio" Cluj-Napoca
4		Centrul de Plasament Nr.3 "Casa Piticilor" Gherla
5		Centrul de Plasament Nr.4 "Sf. Maria" Gherla
6		Centrul de Plasament Nr.5 "Sf. Nicolae" Cimpia Turzii
7		Centrul de plasament nr. 6 "Sf. Andrei" Jucu
8		Centrul de plasament nr. 8 "Speranta" Huedin
9		Centrul de Zi si Rezidential nr.9 "Tăndărică"
10		Centrul de Zi pentru Recuperarea si Reabilitarea Copilului nr.10 "Pinochio"
11		„Eu si familia mea" Huedin
12		Centrul Judetean de Interventie pentru Copilul Abuzat Cluj-Napoca
13		Centre de Asistenta si Sprijin pentru Tineri
14		Centrul maternal "Luminita" Cluj-Napoca
15		Centrul de zi si maternal "Spiridus" Cimpia Turzii
16		Centrul de Zi "Tara Minunilor" Cluj-Napoca
17		Case de tip familial Apahida si Floresti
18		Adapost de zi si noapte pentru „Copii strazii"
	Total posturi	Total posturi

III Centre de ingrijire si asistenta pentru adulti

1	Sef serviciu	Centrul de ingrijire si asistenta Cluj Napoca
2		Centrul de ingrijire si asistenta Luna de Jos
3		Centrul de ingrijire si asistenta Catcau
4		Centrul de ingrijire si asistenta Mociu

5	Centrul Recuperare Reabilitare Tineri cu Handicap Grav Recea Cristur
	Total posturi
IV	ASISTENTI MATERNALI
I	Asistent maternal
	Total posturi
I.	Aparat propriu DGASPC
II.	Centre protectia copilului
III.	Centre asistenta sociala persoane adulte
IV	Asistenti maternali
	Total posturi DGJPDC

PREȘEDINTE,
Contrasemnează:
Marius Petre Nicoara
SECRETAR GENERAL,

Măriuca Pop

ROMANIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 208/2004

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al
DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
CLUJ

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. **Direcția generală de asistență socială și protecția copilului** este instituția publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea consiliului județean, prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului.

Art. 2. Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare Direcția generală, are rolul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3. 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 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. 4. 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. 5. În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Județean Cluj, 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 nr.32/1994.

Sumele astfel provenite, din donații sau sponsorizări, vor fi evidențiate separat într-un cont special, distinct.

Art. 6. Direcția are sediul în Municipiul Cluj -Napoca, str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 37-39., stampila proprie și cont la Trezoreria Cluj-Napoca, iar actele întocmite vor purta antetul **Direcției generale de asistență socială și protecția copilului** și vor fi semnate de directorul executiv.

Actele cu caracter financiar contabil, vor fi semnate și de către directorul executiv adjunct care coordonează activitatea economico-financiară.

Art. 7. Patrimoniul Direcției este format din bunurile mobile și imobile, mijloacele fixe și obiectele de inventar primite pe baza de protocol de la Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Cluj, Serviciul Public de Asistență Socială, Centre de îngrijire și asistență și Centre de recuperare-reabilitare persoane cu handicap.

Art. 8. Direcția răspunde în fața Consiliului Județean Cluj pentru realizarea atribuțiilor stabilite.

În intervalul dintre ședințele Consiliului Județean, Direcția răspunde de realizarea atribuțiilor în fața Secretarului Consiliului Județean.

CAPITOLUL II

Structura Organizatorica

Art. 9. Directia are organizat un aparat de specialitate, prin care se realizeaza obiectivele si atributiile sale.

Art. 10. Structura organizatorica, numarul de personal si nivelul de salarizare (stabilit potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 si Legii nr.154/1998), este aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Cluj.

Art. 11. Conducerea este asigurata de un director executiv ajutat de 3 directori executivi adjuncti si de Colegiul Director.

Art. 12. Structura organizatorica este compusa din:

I. Director executiv

I/1. Serviciul Resurse-Umane

I/2. Serviciul de evaluare si monitorizare in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, autoritate tutelara, secretariat CPC si CEMPAH

I/3 Biroul Juridic-Contencios

I/4. Compartimentul strategii, programe, proiecte, relatii cu publicul

I/5. Compartimentul audit

II. Director executiv adjunct protectia copilului

II/1/1 Serviciul pentru ingrijire de tip familial in domeniul protectiei copilului

II/1/2 Serviciul pentru ingrijire de tip rezidential in domeniul protectiei copilului

II/1/3 Compartimentul de interventie in regim de urgenta in domeniul protectiei copilului

II/1/4 Centrul de coordonare si informare privind copiii strazii

II/1/5 Compartimentul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati

II/1/6 Complex de servicii comunitare destinat protectiei copilului

II/1/7 Centrul de Primire a Copilului in Regim de Urgenta "Gavroche" Cluj-Napoca

II/1/8 Adapost pentru "Copii strazii"

II/2/1 Centrul de Plasament Nr.1 "Prichindel" Cluj-Napoca

II/2/2 Centrul de Zi si Rezidential pentru Recuperarea si Reabilitarea Copiilor cu Tulburari de Comportament Nr.2 "Oblio" Cluj-Napoca

II/2/3 Centrul de Plasament Nr.3 "Casa Piticilor" Gherla

II/2/4 Centrul de Plasament Nr.4 "Sf. Maria" Gherla

II/2/5 Centrul de Plasament Nr.5 "Sf. Nicolae" Cimpia Turzii

II/2/6 Centrul de plasament nr. 6 "Sf. Andrei" Jucu

II/2/7 Centrul de plasament nr. 8 "Speranta" Huedin

II/2/8 Centrul de Zi si Rezidential nr.9 "Țândărică"

II/2/9 Centrul de Zi pentru Recuperarea si Reabilitarea Copilului nr.10 "Pinochio"

II/2/10 "Eu si familia Mea" Huedin

II/2/11 Centrul Judetean de Interventie pentru Copilul Abuzat Cluj-Napoca

II/2/12 Centrul maternal "Luminita" Cluj-Napoca

- II/2/13 Centrul de zi "Spiridus" Cîmpia Turzii
II/2/14 Centrul de Zi "Tara Minunilor" Cluj-Napoca

III. Director executiv adjunct asistenta sociala

- III/1/1 Serviciul pentru ingrijire de tip familial in domeniul asistentei sociale a persoanelor adulte
III/1/2 Serviciul pentru ingrijire de tip rezidential in domeniul asistentei sociale a persoanelor adulte
III/1/3 Serviciul de interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale
III/1/4 Compartimentul antisaracie si prevenire a marginalizarii sociale
III/2/1 Centrul Recuperare Reabilitare tineri cu Handicap Grav Recea Cristur
III/2/2 Centrul de ingrijire si asistenta Cluj-Napoca
III/2/3 Centrul de ingrijire si asistenta Luna de jos
III/2/4 Centrul de ingrijire si asistenta Câtcău
III/2/5 Centrul de ingrijire si asistenta Mociu

IV. Director executiv adjunct economic

- IV/1. Serviciul Financiar
IV/2 Serviciul Contabilitate
IV/3 Serviciul Tehnic, Achizitii Publice si Administrativ

Art. 13. Directia dispune de personal de specialitate, asistenti sociali cu studii superioare, psihologi, sociologi, juristi, educatori si personal economic-administrativ.

Art. 14. Personalul aparatului propriu al directiei are statut de functionar public. Drepturile si obligatiile salariatilor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioara, care se intocmeste prin grija directorului executiv. Pentru personalul care isi desfasoara activitatea in centrele de plasament, centre de zi si maternale, centre de ingrijire si asistenta , drepturile si obligatiile sunt cuprinse in Regulamentul de ordine interioara a Centrului care se intocmeste prin grija sefului de centru si se aproba de catre Directorul executiv;

Art. 15. Personalul Directiei are obligatia sa manifeste solicitudine si afectivitate in relatiile cu familiile si copiii si sa indeplineasca cu operativitate si profesionalism atributiile de serviciu. De asemenea au obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor privind viata intima a familiilor si a copiilor pe care detin, in exercitarea atributiilor de serviciu.

CAPITOLUL III

Atributiile Direcției generale de asistență socială și protecția copilului

Art. 16. Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) în domeniul protecției persoanei adulte:

1. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte aflate în nevoie, identifică nevoile 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 descentralizate 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 evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
16. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială inclusiv servicii 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

permite accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

20. Asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială conform responsabilităților ce îi revin, stabilite prin legislația în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții prevăzute prin lege.

21.

b) în domeniul protecției 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;

7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

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; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. 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;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

c) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

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

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

4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul

asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

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

8. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

9. propune consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București, 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 pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, respectiv ale consiliului local al sectorului municipiului București.

Art. 17. **Direcția generală de asistență socială și protecția copilului** îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin lege, prin hotărârea Consiliului Județean, precum și prin hotărâri ale comisiei CPC și CEMPAH.

CAPITOLUL IV

Directorul executiv

Art. 18. Directorul executiv al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

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

Art. 19. Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
3. 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;
4. 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;
5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
7. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
8. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

Art. 20. Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

Art. 21. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale.

Art. 22. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea președintelui consiliului județean, prin hotărâre a consiliului județean.

CAPITOLUL V

Colegiul Director

Art. 23. Colegiul director al Direcției generale este compus din directorul executiv, directorii adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni propuși de președintele consiliului județean

Art. 24. Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției generale.

Art. 25. Nominalizarea componentei Colegiului Director se face prin Dispoziția Directorului executiv.

Art. 26. Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art. 27. Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv sau, după caz, directorului executiv 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 executiv al Direcției generale, potrivit art. 19 alin. lit. d) și e); avizul este consultativ;
4. propune consiliului județean, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. propune consiliului județean, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

Art. 28. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

Art. 29. Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile Compartimentelor Direcției

SECȚIUNEA I

Compartimente comune

a) Serviciul Resurse-Umane

Art.30- În domeniul organizării are următoarele atribuții:

- 1) Intocmește proiectul structurii organizatorice a direcției, în conformitate cu actele normative în vigoare, la propunerea Directorului executiv sau a Colegiului Director;

- 2) Intocmeste proiectul statului de functii si de personal pe baza structurii organizatorice, care cuprinde functiile, gradele si treptele profesionale si fondul de salarii aferent;
- 3) Intocmeste proiectul Regulamentului de organizare si functionare (R.O.F.), Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) a Directiei, in acest sens intocmeste referatul de prezentare si justificare a proiectelor de Dispozitie si le supune aprobarii. Dupa aprobare raspunde pentru aducerea acestora la cunostinta salariatilor;
- 4) Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente Directiei, fisele de post pentru fiecare functie, in care se detaliaza atributiile fiecarui salariat;

6) Art.31- In domeniul salarizarii are urmatoarele atributii:

- 1) Aplica elementele sistemului de salarizare, pe baza actelor normative in vigoare: Legea 188/1999, Legea nr.154/1998, H.G.nr.281/1993 cu metodologiile specifice de aplicare pentru fiecare domeniu de activitate etc.;
- 2) Incadreaza si stabileste salariul pentru fiecare salariat, la angajare si periodic, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, precum si in cazul avansarilor in trepte si grade profesionale. Rezolva reclamatii privind salarizarea;
- 3) Comunica incadrarea salariatilor pe grade si trepte profesionale, sporul de vechime, indemnizatia de conducere pentru personalul de conducere si alte sporuri de care beneficiaza salariatii;
- 4) Comunica compartimentului financiar-contabil, fondul de premiere constituit in cursul anului;
- 5) Stabileste fondul de salarii necesar la nivelul unui an bugetar pentru nivelul de salarizare aprobat prin statul de functii si de personal;
- 6) Stabileste sporul de vechime pentru fiecare salariat si comunica schimbarea acestuia compartimentului financiar-contabil;
- 7) Stabileste numarul de zile de concediu de odihna, programeaza efectuarea acestora, conduce evidenta zilelor libere acordate in compensatie cu orele suplimentare efectuate precum si a concediilor fara plata sau concediilor platite pentru evenimente familiale deosebite, conform Legii 188/1999. HG. nr.250/1992 ;
- 8) Rezolva sesizarile si reclamatii in domeniu;

9) Art.32- In domeniul personal-invatamant, are urmatoarele atributii:

- 1) Studiaza si aplica dispozitiile legale cu privire la executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca a personalului;
- 2) Aplica dispozitiile legale cu privire la organizarea, calificarea si perfectionarea personalului, inregistrarea in carnetul de munca a datelor de personal (Decret nr.92/1976) si in registrul general de evidenta a salariatilor, transfer intre unitati si compartimente si intocmirea actelor de transfer, angajare, delegare sau detasare;
- 3) Participa in comisiile de examinare a candidatilor inscrisi la concursuri sau examen de promovare , intocmeste documentatia necesara emiterii dispozitiilor de angajare si le supune aprobarii;
- 4) Elaboreaza planul de perfectionare a salariatilor si asigura participarea acestora la programele respective;
- 5) Intocmeste documentatia necesara dosarelor de pensionare pentru salariatii Directiei;
- 6) Elibereaza adeverintele de serviciu, de vechime in munca, precum si alte dovezi solicitate de angajati;
- 7) Elibereaza legitimatii de serviciu si le reactualizeaza;

8) Art.33- In domeniul secretariatului are urmatoarele atributii:

- 1) Raspunde de pastrarea dispozitiilor Directorului executiv si Hotararilor Colegiului Director si asigura comunicarea acestora celor interesati;
- 2) 2) Asigura primirea, inregistrarea, repartizarea, predarea si expedierea corespondentei pentru conducere si compartimentele de munca;
- 3) Intocmeste impreuna cu compartimentele de munca proiectul nomenclatorului dosarelor si registrelor cu termenele de pastrare;
- 4) Asigura clasarea si predarea actelor proprii la arhiva;
- 5) Asigura convocarea participantilor la sedintele organizate si pentru cele ale Colegiului Director, asigura consemnarea discutiilor si comunicarea masurilor stabilite celor interesati si pastrarea documentelor adoptate;
- 6) Organizeaza arhiva Directiei, tine legatura cu Directia Judeteană a Arhivelor Nationale Cluj pentru incadrarea in normele legale existente cu privire la organizarea arhivei;
- 7) Raspunde de folosirea documentelor din arhiva Directiei, de eliberarea copiilor, extraselor si adeverintelor din aceasta;
- 8) Preia documentele create de compartimentele Directiei, pe baza de inventar, asigurand evidenta si pastrarea corespunzatoare a acestora, preda Arhivelor Nationale documentele ramase dupa selectionarea in vederea distrugerii;
- 9) Propune componenta comisiei de selectionare a documentelor;
- 10)

Serviciul Resurse Umane indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului.

b) Serviciul Evaluare si monitorizare in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului si CEMPAH

Art. 30. Serviciul Evaluare si monitorizare in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, Secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului si CEMPAH

1. Monitorizeaza si analizeaza activitatea directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si a comisiei pentru protectia copilului prin intermediul fiselor lunare si trimestriale;
2. Participa la elaborarea strategiei privind organizarea, functionarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala si protectia copilului;
3. Elaboreaza rapoarte privind activitatea directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, la cererea Consiliului judetean sau a directorului general;
4. Monitorizeaza si intocmeste rapoarte privind modul in care se reflecta in presa locala si centrala activitatea directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului;
5. Asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului;
6. Coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;
7. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale acreditate care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului si sprijina incheierea conventiilor de colaborare cu acestea;
8. Participa la organizarea si punerea in practica a unor programe de pregatire specifica in

functie de nevoile de formare identificate, in domeniul asistentei sociale si a protectiei copilului;

9. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, celelalte directii generale si cu alte institutii publice din judet in vederea indeplinirii atributiilor ce-i revin.
10. Serviciul Monitorizare-Sinteza, Secretariatul CPC indeplineste si alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite de catre directorul general al al directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului.

c) Biroul Juridic si Contencios

Art. 31. Biroul Juridic-Contencios are urmatoarele atributii:

1. asigura aplicarea legilor, hotararilor si decretelor, ordonantelor emise de catre Parlamentul Romaniei, Presedintele Romaniei, Guvernul Romaniei, si celorlalte autoritati cu atributii in domeniul protectiei speciale;
2. difuzeaza actele normative de interes special si general, serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C., pe suport magnetic,
3. avizeaza de legalitate dispozitiile emise de directorul general, contractele individuale de munca, convențiile cu asistenți maternali profesioniști și alte contracte si conventii
4. urmareste respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Judetean si a dispozitiilor care privesc buna desfasurare in domeniul protectiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie;
5. indruma controleaza si sprijina activitatea serviciilor alternative de tip familial, rezidential si ale centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C.;
6. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
7. conduce si tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
8. conduce evidenta succesiunilor copiilor ai caror parinti au decedat, aflati cu masura de protectie in centrele de protectie de tip familial si rezidențial,
9. acorda asistenta juridica de specialitate Comisiei de protectia copilului si a Comisiei de expertiza medicala a persoanelor adulte cu handicap la cererea acestora;
10. acorda asistenta juridica de specialitate Colegiului Director;
11. acorda asistenta juridica de specialitate tuturor serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C.;
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 luarea măsurilor de protecție în regim de urgență
16. avizează luarea măsurilor de: plasament, asistență familială, rezidențială, precum și modificarea sau revocarea acestora,
17. face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației in domeniul protectiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie;

18. avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a D.G.A.S.P.C.;
19. asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. în raporturile cu instanțele judecătorești și cu organele cu activitate jurisdicțională, pe bază de delegație semnată de directorul executiv;
20. organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruiți, simpozioane etc., cu personalul din D.G.A.S.P.C și din subordine;
21. oferă consultanță juridică în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, 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. asigură realizarea abonamentelor anuale cu Monitorul Oficial al României, Partea I, precum și cu alte publicații de specialitate;
23. asigură cunoașterea de către personalul D.G.A.S.P.C. a legislației în domeniu;
24. participă la organizarea și urmărirea acțiunilor de informare privind legislația în domeniul adopției, prin instruiți, simpozioane, mass-media;
25. oferă consultanță juridică în domeniul adopției persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.
26. Asigură reprezentare în instanțele judecătorești :
 - În domeniul protecției drepturilor copilului și familiei:

Tutela, 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-abuz, neglijare, pedepse fizice, trafic cu minori, reprezentarea copiilor refugiați, reprezentarea în procedura adopției pe cele trei faze de desfășurare pe cale judecătorească: deschiderea adopției , încredințare în vederea adopției și încuviințarea adopției-.
 - În domeniul problemelor persoanelor vârstnice, singure, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.
27. Întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice,
28. Urmărește realizarea creanțelor D.G.A.S.P.C. împreună cu Serviciul Financiar, și obținerea titlurilor executorii,
29. Operează pe P.C. evidența proceselor în instanța de judecată și modul de soluționare
30. Coordonează și sprijină activitatea autorităților publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
31. Asigură la cerere consultanța de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte institutii cu responsabilități în domeniu, pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi
32. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare legislativă și consultanță accesibil persoanelor vârstnice, singure, cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
33. Asigură asistența juridică gratuită pentru creșterea capacității părinților de a se ocupa

- de copii in vederea redobandirii drepturilor parintesti, in situatia parintilor decazuti din drepturile parintesti ori a celor carora li s-a limitat exercitiul acestor drepturi;
34. Sprijina exprimarea libera a opiniei copilului, pentru a alege solutia optima pentru situatia lui, acorda consiliere copilului cu parinti in conflict, sau divort, precum si copilului care cere instantei judecatoresti schimbarea felului invataturii ori schimbarea locuintei;
 35. Asigura respectarea ,promovarea si garantarea drepturilor copilului, a drepturilor si libertatilor omului stabilite prin Constitutie si lege in concordanta cu prevederile actelor internationale in materie; la care Romania este parte.
 36. indeplineste si alte atributii sau sarcini primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C

d) Compartimentul Strategii, programe proiecte in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, relatii cu publicul

Art. 32. Compartimentul Strategii, programe proiecte in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, relatii cu publicul indeplineste urmatoarele atributii principale:

1. Elaboreaza proiecte privind infiintarea unor servicii in domeniul asistentei sociale si al protectiei copilului, in functie de realitatile locale;
2. Elaboreaza strategiile anuale pe termen mediu si lung, referitoare la restructurarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala si protectia copilului, in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul directiei , cu organizatiile neguvernamentale autorizate, cu alte institutii responsabile in domeniul asistentei sociale;
3. Monitorizeaza realizarea masurilor prevazute de strategiile elaborate;
4. Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala si protectia copilului de interes local.
5. Indeplineste orice alte atributii prevazute de acte normative sau stabilite prin dispozitii ale conducerii institutiei.
6. Oferă informatii solicitantilor de servicii sociale privind modul de organizare si functionare a sistemului de asistenta sociala si protectia copilului;
7. Asigura stabilirea unor canale de comunicare permanenta cu publicul si cu mass-media; transmite comunicate de presa catre mijloacele mass-media;
8. Asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public;
9. Promoveaza imaginea institutiei;
10. Indeplineste alte atributii si sarcini incredintate de conducerea institutiei.

e) Compartimentul audit

Art. 33. Compartimentul audit, este subordonat ordonatorului de credite, respectiv directorului executiv si are urmatoarele atributii principale:

- a) verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor din evidenta contabila si informeaza ordonatorul principal despre starea de fapt;
- b) intocmeste si prezinta spre aprobare directorului executiv, programul de control, cu procedurile si termenele de control;
- c) prezinta periodic rezultatele controlului;

- d) urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in programul de control si a masurilor propuse in procesul verbal de control;
- e) Compartimentul audit indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii Direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

SECȚIUNEA II

Compartimente cu atribuții directe în domeniul protecției copilului

Art. 34. Directorul executiv adjunct în domeniul protecției copilului coordonează activitatea componentei în domeniul protecției copilului.

Principalele atribuții ale Directorului executiv adjunct în domeniul protecției copilului sunt:

1. coordonează activitatea serviciilor de specialitate cu atribuții directe în domeniul protecției copilului
2. coordonează activitatea Centrelor de plasament, centrelor Maternale și Centrelor de zi din subordinea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
3. întocmește raportul de activitate anual în domeniul protecției copilului
4. participă la elaborarea strategiei Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
5. propune desfasurarea unor acțiuni, activități specifice în domeniul protecției copilului
6. participă la selecția de personal de specialitate
7. avizează dosarele depuse la comisia de protecția copilului și în instanță
8. propune acordarea salariilor de merit, a premiilor sau sancțiunilor pentru personalul direct subordonat
9. evaluează performanțele profesionale anuale pentru personalul direct subordonat
10. promovează alături de echipa de conducere interesele Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
11. face propuneri de îmbunătățire a activității în domeniul protecției copilului din cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
12. inițiază și menține relații cu ONG-uri sau alte instituții

a) Serviciul pentru îngrijire de tip familial în domeniul protecției copilului

Art. 35. Serviciul pentru îngrijire de tip familial în domeniul protecției copilului, are următoarele atribuții:

1) Compartimentul Adopții

1. luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă.
2. re-evaluarea periodică și, după caz, revizuirea planului de protecție al copilului
3. asigurarea sprijinului necesar și informarea copiilor aflați în evidență sa, privind demersurile vizând adopția, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere
4. consiliere în vederea exprimării opiniei cu privire la adopție

5. informarea copilului despre părinții adoptivi și familia acestora;
6. - pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare.
7. întocmirea de rapoarte, informări, note, declarații etc. pentru dosarul copilului;
8. realizează evaluarea nevoilor copilului și consemnează rezultatul acesteia
9. identifică și consemnează dorințele și opiniile copilului
10. identifică, conform legii, o persoană/familie potențial adoptatoare
11. asigura determinarea compatibilitatii acopil-familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta
12. întreprinde demersurile necesare acomodării copilului cu persoana/familia potențial adoptatoare. Aceste demersuri constau, printre altele, în pregătirea și realizarea unor întâlniri între copil și familia potențial adoptatoare
13. întocmeste rapoarte sau orice alte consemnări cu privire la întâlnirile copil-persoana/familia potențial adoptatoare
14. pune la dispoziția celor interesați materiale informative despre adopție
15. oferă informații despre copiii adoptabili aflați în evidența sa, dacă familia/persoana formulează o cerere în acest sens
16. informează, în scris, familia/persoana interesată despre criteriile și procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului
17. informează familia/persoana care își exprimă intenția să adopte asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție
18. tine evidența solicitărilor de informații despre adopție și evidența răspunsurilor la solicitările de informații.
19. informează familia/persoana, în scris, cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopție, precum și asupra eventualelor depășiri ale acestor termene. Informarea cuprinde și motivația pentru eventuala nerespectare a termenelor
20. realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până la încredințarea în vederea adopției|
21. informarea cu privire la concluziile evaluării a familiilor/persoanelor 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
22. tine evidența cu privire la persoanele/familiile care doresc să adopte și evidența notificărilor cu privire la termene
23. organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte, în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord
24. observă și consemnează, în urma întâlnirilor cu persoana/familia care dorește să adopte, cel puțin următoarele: motivația, așteptările personale, viața de familie, viața în comunitate, situația financiară, starea de sănătate
25. - organizează întâlniri și cu persoane din afara familiei, vecini, colegi de la locul de muncă.
26. tine evidența deplasărilor, dosarul familiei: minute și rapoarte de vizită
27. - informează familiile/persoanele atestate cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate până la încheierea adopției
28. la încheierea etapei de potrivire, înaintea luării deciziei finale, ofera familiei/persoanei atestată primește informații complete, în scris, despre copil
29. informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar

30. - ofera părinților copilului, precum și familiei extinse informații referitoare la procedurile în care urmează să fie implicați și asupra efectelor finalizării fiecărei etape din cadrul procesului de adopție
31. realizează materiale de informare pentru părinți și familia extinsă cu privire la adopție
32. consemnează solicitările părinților/familiei extinse vizând obținerea informațiilor cu privire la adopție
33. întocmește rapoarte, note sau orice alte documente care atestă efectuarea activităților de informare a părinților și a familiei extinse
34. - informează părinții/reprezentantul legal al copilului cu privire la termenii și formele în care poate fi exprimat și revocat consimțământul la adopție, asupra situațiilor prevăzute de lege în care nu se solicită consimțământul, precum și asupra situațiilor în care consimțământul nu este valabil exprimat sau se poate trece peste refuzul lor de a consimți la adopție
35. consiliază, sprijină și se asigură că părinții/reprezentantul legal își exprimă consimțământul în deplină cunoștință de cauză.
36. consemnează în dosarul copilului solicitările părinților/reprezentantului legal vizând obținerea informațiilor cu privire la consimțământ, precum și activitățile de informare a acestora
37. inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne
38. centralizează, sintetizează și consemnează datele obținute cu ocazia derulării campaniilor și întocmește rapoarte în acest sens.
39. 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
40. 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
41. redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media, în mod periodic
42. asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea
43. participă în calitate de formatori în cadrul programelor de pregătire
44. organizează pe durata procesului de evaluare cel puțin un curs de pregătire și cel puțin un program de consiliere
45. acordă consiliere și sprijin și la solicitarea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare
46. sprijină și promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptivi și respectiv pentru părinții biologici și asigură coordonarea acestor grupuri
47. asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare.
48. asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei biologice, în special cu privire la efectele adopției asupra membrilor familiei.
49. asigură consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa a căror comunicare este permisă de lege
50. asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii

sau constatării nulității adopției

51. 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
52. întocmeste rapoarte cuprinzând activitățile de intervenție specifică fiecărui caz/solicitant în parte, întocmeste dosarele solicitanților
53. ține evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată.
54. ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte
55. asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte
56. realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmesc rapoarte în acest sens.
57. 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
58. - colaborează în realizarea intervențiilor specifice fiecărui caz cu asistenții sociali ai serviciului de adopție și sesizează, în scris, conducătorul persoanei juridice în care funcționează toate situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției sau implicarea altor instituții abilitate de lege să dispună măsuri care exced sferei proprii de competență.
59. ține evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție
60. întocmeste dosarele familiei și copilului în perioada de urmărire post-adopție, redactând rapoarte de vizita trimestriale

2) Compartimentul de asistenta maternală

Specialistii care lucrează în cadrul programului de asistență maternală oferă următoarele servicii:

1. contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
2. evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
3. conduc sesiunile de pregătire pentru asistenții maternali, în calitate de formatori;
4. întocmesc dosarul pentru atestare ca asistent maternal
5. păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
6. sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptat, înțeles și acționează în conformitate cu standardele;
7. prezintă AMP înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și a oricăror instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
8. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP;
9. propune acolo unde este cazul - retragerea atestatului de AMP sau suspendarea;
10. Identifică nevoile de pregătire ale AMP;
11. Organizează grupuri de suport pentru AMP;
12. Evaluează anual activitatea AMP conform standardelor
13. Oferă suport financiar asistentului maternal (salariu, alocație de plasament, alocație de

- hrana, rechizite, imbracaminte, transport);
14. evalueaza in urma sesizarii, nevoile copilului care necesita o masura de protectie;
 15. revizuieste evaluarea nevoilor copilului
 16. intocmesc si revizuiesc planul de permanenta pentru copil;
 17. monitorizeaza si inregistreaza evolutia planului de permanenta;
 18. realizeaza instruirea specifica a asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, inaintea plasarii acestuia
 19. informeaza in scris asistentul maternal cu privire la drepturile si obligatiile legale ce ii revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasarii, inainte de mutarea copilului;
 20. coordoneaza procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
 21. coordoneaza activitatea privind mutarea copilului la asistent maternal;
 22. intocmesc, pastreaza si actualizeaza dosarul copilului;
 23. organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza activitatile in care sunt implicati alti specialisti, atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;
 24. asigura mentinerea relatiilor copilului cu familia naturala sau cu orice alte persoane relevante pentru viata acestuia;
 25. Oferă asistenta permanenta pe toata durata plasamentului/incredintarii (consiliere);

3) Compartimentul de plasamente/incredintari la rude si alte persoane

Asistentii sociali care activeaza in acest compartiment au urmatoarele atributii:

1. preluarea si monitorizarea cazului
2. evaluarea familiei naturale a copilului
3. evaluarea familiei care solicita plasamentul/incredintarea
4. evaluarea situatiei si a nevoilor copilului in cauza
5. consiliere
6. intocmirea de R.P.S.-uri in care sunt mentionate concluziile finale si propunerile privind finalitatea cazului
7. reevaluarea cazului ori de cate ori este necesar
8. Evaluarea familiei ce urmeaza a fi numita tutore
9. Prezentarea unui raport care sa cuprinda informatii privind familia ce va fi numita tutore.

4) Casele de tip familial

1. Monitorizarea (prin vizite efectuate o data la trei luni si intocmirea rapoartelor de urmarire) si reevaluarea anuala a cazurilor de plasament/incredintare din Casele de Tip Familial
2. Facilitarea procesului de insertie sociala a copiilor din Casele de Tip Familial prin colaborare cu autoritatile locale (primarie, scoala, biserica, politie etc.)
3. consiliere si sprijin pentru parintii sociali si copii incredintati/plasati la casele de tip familial;

b) Serviciul pentru ingrijire de tip rezidential in domeniul protectiei copilului

Art. 36. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului, este o componentă funcțională a DGJPDC Cluj și se ocupă de următoarele tipuri de cazuri: prevenție abandon/institucionalizare, familii vulnerabile, reevaluări, reintegrare în familia naturală/extinsă, evaluare familii care doresc să ia un copil instituționalizat la sfârșit de săptămână și în vacanțe.

Având în vedere această tipologie a muncii în Serviciul Rezidențial are două obiective mari : menținerea copilului în familie și reintegrarea copilului în familie/în societate.

Atributiile Serviciului Rezidențial sunt:

1. colaborare cu serviciile de asistență socială de la nivel local în ceea ce privește componenta de prevenție
2. organizarea la nivel județean de activități pentru promovarea drepturilor copilului și activități de prevenire a abandonului/institucionalizării copilului
3. propunerea unei măsuri în regim de urgență atunci când situația copilului impune acest lucru, conform legislației în vigoare
4. sesizează instanța de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență
5. colaborează cu poliția și primăriile pentru soluționarea cazurilor copiilor parasiți de către mama/parinți în unitățile spitalicești
6. în situația în care mama este identificată, Serviciul Rezidențial asigură consilierea acesteia în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere, importanța legăturii copil-mama, efectele separării asupra copilului
7. asigură toate condițiile necesare pentru exprimarea liberă de către copil a opiniei sale
8. consiliează părinții cu privire la îngrijirea, creșterea și educarea copiilor
9. solicită acordul părinților cu privire la separarea de copil (dacă situația impune acest lucru) ; propune separarea copilului de familie fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru
10. sesizează instanța judecătorească în situația în care consideră că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercitiul drepturilor părintești
11. consiliează părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil , în vederea redobândirii exercitiului drepturilor părintești
12. întocmește planurile individualizate de protecție pentru copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială , cazurile alocate serviciului; la întocmirea acestor planuri sunt avute cu prioritate ca soluții finale reintegrarea copilului în familia naturală/extinsă și la stabilirea obiectivelor planului sunt consultați atât copilul cât și familia naturală/extinsă
13. propune stabilirea unei măsuri de plasament urmărind: plasarea copilului cu prioritatea în familia extinsă/substitutivă, menținerea fratilor împreună, facilitarea menținerii legăturii cu părinții
14. propune Comisiei pentru Protecția Copilului plasamentul copilului în cazul în care există acordul părinților
15. propune instanței de judecată luarea măsurii de plasament în restul situațiilor prevăzute de lege care impune luarea unei asemenea măsuri
16. reevaluează trimestrial cazurile pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială;

daca conditiile care au determinat luarea unei masuri de portectie s-au schimbat sesizeaza Comisia pentru Protectia Copilului sau instanta de judecata pentru modificarea/ incetarea masurii

17. intocmeste trimestrial, sau ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale si sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit
18. colaboreaza cu serviciile de asistenta sociala de la nivelul primariilor pentru urmarirea evolutiei copilului dupa reintegrarea in familie pe o perioada de minim 3 luni
19. evalueaza familiie care doresc ca la sfarsit de saptamana sau in vacante sa ia un copil din institutie

c) Serviciului de Evaluare Complexa a copilului cu dizabilitati

Art. 37. Serviciul de Evaluare Complexa a copilului cu dizabilitati are urmatoarele atributii:

1. identifica, evalueaza si monitorizeaza copiii/tinerii cu deficiente si dificultati de invatare si adaptare socio-scolara;
2. verifica indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap care necesita protectie speciala si, dupa caz, orientare scolara;
3. efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului;
4. intocmeste rapoarte de evaluare complexa si planul de servicii personalizat si propune Comisiei pentru Protectia Copilului incadrarea copilului intr-o categorie de persoane cu handicap, orientare scolara si, dupa caz , stabilirea unei masuri de protectie; propunerile se fac in baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialisti, a criteriilor medicale si a instrumentelor de evaluare;
5. urmareste realizarea planului de servicii personalizat aprobat de comisie;
6. efectueaza reevaluarea anuala a copiilor care necesita incadrarea intr-o categorie de persoane cu handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulata cu cel putin 30 zile inainte de exprimarea termenului de valabilitate a certificatului; cererea de reevaluare poate fi formulata si inainte de expimarea acestui termen daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap;
7. efectueaza reevaluarea anuala a copiilor cu deficienta, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal; cererea va fi formulata cu cel putin 30 zile inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau situatia in care se constata schimbarea conditiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiza si orientare scolara.

d) Complexul de Servicii Comunitare Destinat Protectiei Copilului

Art. 38. Complexul de Servicii Comunitare Destinat Protectiei Copilului are urmatoarele atributii:

I. Serviciul de prevenire a abandonului

1. Colaborarea cu maternitatile din mun. Cluj Napoca in vederea preluarii cazurilor de gravide cu risc de abandon al copilului
2. Informarea clientelor cu privire la sanatate si alimentatia copilului, inclusiv cu privire la avantajele alaptarii, igienei sexuale, planificare familiala.

3. Derularea in unitatile scolare de programe de educatie sexuala , in vederea prevenirii contactarii bolilor cu transmitere sexuala si a graviditatii adolescentelor.
4. Informare familii cu privire la acordarea alocatiilor , indemnizatiilor prestatilor in bani sau alta natura pentru familii cu copii.

II. Serviciul consiliere parinti

1. responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor ce le revin.
2. informare si asistenta de specialitate oferita parintilor/persoanelor care au in ingrijire un copil in vederea cresterii, ingrijirii si educarii corespunzatoare a acestuia.
3. Oferire de servicii de pregatire si consiliere necesare parintilor adoptivi pentru a-si asuma in cunostinta de cauza si in mod corespunzator rolul de parinte.
4. Sprijina accesul copilului si al familiei la prestatii si servicii destinate mentinerii acestuia in familie

III. Serviciul de readaptare psihologica

1. mentinerea legaturii cu scolile pentru sesizarea cazuri de prevenire a abandonului scolar/tulburari de comportament.
2. Derulare de programe privind diminuarea conduitelor agresive in unitatile de invatamant.
3. Consiliere psihologica si sociala oferita copilului delincvent de a lungul procesului de asistare pentru reintegrarea in societate.
4. Constientizarea copiilor privind problematica consumului de drog prin programe de informare in unitati de invatamant.

IV. Serviciul de exprimare libera

1. Evaluarea situatiei copilului pentru a afla opinia sa si pentru a alege solutia optima cu privire la problema sa.
2. ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a opiniei acestuia.
3. consiliere de specialitate oferinta copilului cu parinti in diferite faze ale divortului.
4. informarea individuala si de grup a copiilor asupra drepturilor sale precum si a modalitatilor de exercitare a acestora.

e) Centre de Plasament

Art. 39. Centrul de Plasament este o componenta functionala a Directiei, avand drept scop asigurarea dezvoltarii armonioase a personalitatii copiilor aflati in dificultate, conform urmatoarelor principii:

1. promovarea modelului familial de ingrijire a copilului;
2. asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
3. asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la momentul reintegrarii/integrarii acestuia in familie;

Art. 40. Principalele atributii ale Centrului de plasament sunt:

1. primirea si gazduirea copiilor aflati in dificultate, pentru care s-a luat masura de protectie, cu asigurarea conditiilor optime de cazare, hrana, imbracaminte etc.;
2. ingrijire si intretinere zilnica intr-un cadru de viata cat mai apropiat de cel din familie;

1. educatia copiilor, pregatirea lor si a parintilor pentru reintegrarea in familie sau comunitate;
2. asigurarea asistentei medicale generale, adaptata permanent nevoilor individuale ale copiilor;
3. organizeaza participarea copiilor de varsta scolara si prescolara la procesul de instructie si educatie, in scolile si gradinitele la care sunt arondate;
4. asigura educatia si pregatirea copiilor dupa orele de instructie si in zilele de sambata si duminica, potrivit programelor;
5. ofera conditii pentru invatarea si aplicarea deprinderilor igienice, educatia pentru sanatate;
6. asigura un climat afectiv, de incredere, favorabil dezvoltarii personalitatii si capacitatii de comunicare a copilului;
7. asigura participarea copiilor la diverse actiuni culturale, sportive, de agrement si artistice;
8. propune conducerii Directiei interventia in vederea declararii abandonului copiilor a caror parinti au intrerupt mai mult de 6 luni contactul cu copilul aflat in centru;
9. sustine material si moral copiii care continua studiile pana la terminarea acestora, fara a depasi varsta de 26 de ani;
10. indeplineste orice alte atributii si servicii primite din partea conducerii Directiei, initiaza si alte actiuni stabilite prin regulamentele;
11. Intreaga activitate din centrele de plasament se organizeaza in interesul superior al copilului, in conformitate cu legislatia romana in vigoare, strategia guvernamentala si in deplin acord cu normele si standardele internationale.

Art. 41. Conducerea operativa a centrului de plasament va fi asigurata de un sef de centru, salarizat cu o indemnizatie de conducere stabilita in raport cu atributiile de serviciu si raspunderile prevazute in fisa postului, numit in functie de catre directorul executiv prin concurs organizat in conditiile legii.

Atributiile sefului de centru sunt cuprinse in fisa postului, elaborata de directie.

In exercitarea atributiilor sale, seful de centru emite dispozitii.

Art. 42. In fiecare centru se va infiinta un consiliu de coordonare, format din: reprezentantul Directiei nominalizat prin dispozitia directorului executiv, seful centrului, sefi de servicii si coordonatori de subunitati.

Consiliul de coordonare functioneaza in sedinte de lucru lunare, adopta hotarari si are urmatoarele atributii principale:

1. avizeaza regulamentul de ordine interioara a centrului;
2. analizeaza lunar principalii indicatori de eficienta si costuri, stabilind masuri pentru incadrarea in creditele repartizate;
3. aproba programul trimestrial de activitate
4. analizeaza activitatea compartimentelor;
5. stabileste masuri pentru paza bunurilor institutiei, gestionarea si asigurarea patrimoniului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
6. ia masuri pentru recuperarea pagubelor aduse institutiei de catre persoane fizice sau juridice;
7. aproba propunerile privind premiile si sporurile, salariile de merit si alte drepturi de personal;
8. nominalizeaza personalul care poate beneficia de sporuri pentru conditii deosebite, in conformitate cu prevederile in vigoare;

9. avizeaza competentele si raspunderile compartimentelor de munca si relatiile functionale dintre acestea;
10. verifica si analizeaza activitatea comisiei de licitatie si de oferte de preturi pentru toate bunurile achizitionate de unitate, pentru evitarea abuzurilor si recuperarea prejudiciilor;
11. Centrul de plasament indeplineste orice alta sarcina primita din partea conducerii Directiei;

a) Centrul de Primire in regim de Urgenta Cluj-Napoca

Art. 43. Centrul de primire a copilului este o componentă funcțională a serviciului public specializat pentru protecția copilului având drept scop asigurarea protecției copiilor aflați în dificultate în regim de urgență, pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării acestuia în familie sau plasării într-un centru de plasament.

Art. 44. Centrul de primire în Regim de Urgență are următoarele atribuții principale:

1. pe perioada rezidenței, asigura copiilor protecție și asistență în realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor lor;
2. asigura continuitatea frecvenței cursurilor școlare, în unități de învățământ obișnuite sau speciale, din afara centrului;
3. asigura fiecărui copil rezident primire și gazduire, îngrijire și întreținere zilnică într-un mediu cât mai asemănător cu cel din familie;
4. asigura asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale;
5. asigura educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relativ la propria persoană și la mediul înconjurător;
6. stimularea capacității de comunicare a copiilor, prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
7. implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ individual, în funcție de vârsta și de gradul de maturizare psiho-socială;
8. dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup social, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale și a propriei istorii;
9. întreprinde demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului;
10. dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea prin organizarea de vizite pentru cunoașterea localității, desfășurarea și participarea la programe și spectacole culturale, sportive, artistice, religioase, stimularea activităților în comun ale copiilor din centru cu ceilalți din comunitate;
11. asigurarea integrării copiilor rezidenți în unități școlare frecventate de copiii din comunitate;
12. organizarea unor activități de grup și programe individualizate pentru fiecare copil;
13. observarea și evaluarea sistematică a evoluției copilului și oferirea de consiliere de specialitate;
14. la internarea unui copil în centru, asigura pregătirea acestuia de către asistenții sociali care instrumentează cazul sau a centrului, după caz, cu implicarea și participarea părinților, rudelor sau reprezentanților legali;
15. ține evidența scriptică a copiilor;
16. asigurarea spațiilor necesare, amenajarea încăperilor adecvate activităților specifice,

echiparea cu mobilier a camerelor astfel incat sa asigure siguranta, confortul si ambianta placuta asemeni celei din familie;

17. Centrul de primire in Regim de Urgenta indeplineste si alte atributii sau sarcini primite din partea conducerii Directiei.

Art. 45. Centrul de primire in Regim de Urgenta este condus de catre un sef centru, salarizat cu o indemnizatie de conducere de sef serviciu, numit in functie de catre directorul executiv, pe baza de concurs organizat in conditiile legii.

In exercitarea atributiilor sale, seful centrului emite dispozitii.

Atributiile sefului de centru sunt stabilite prin fisa postului elaborata de directie si aprobata de directorul executiv.

b) Centre Maternale

Art. 46. Centrele maternale sunt structuri functionale in cadrul Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului, care ofera protectie materno-infantila de tip rezidential. Centrul maternal este locul in care mama, cu ajutorul unei echipe de profesionisti, isi dezvoltă potentialul si capacitatea de a asigura ingrijirea, cresterea si educatia copilului conform nevoilor lui.

Art. 47. Centrele Maternale au urmatoarele atributii principale:

1. acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului, urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
2. consiliaza parinti si femei gravide predispuse sa-si abandoneze copilul;
3. constientizarea mamei in educarea ei pentru cresterea si dezvoltarea armonioasa a copilului;
4. restabilirea relatiilor intre familie si tinerele mame;
5. formarea la tinerele mame a deprinderilor de igiena personala si igiena copilului, precum si a independentei sociale;
6. asigura gazduire si ingrijire tinerelor mame pe perioade scurte de timp, pana la normalizarea relatiilor familiale sau gasirea altor modalitati de protectie;
7. analiza cauzelor pentru care mama si copilul nu sunt primiti in familie si reconcilierea pentru restabilirea relatiilor normale;
8. ofera siguranta fizica si psihica care sa determine starea de confort necesara ingrijirii copilului;
9. ofera suport pentru dezvoltarea autonomiei personale a mamei;
10. creaza o retea de suport social atat pentru persoanele rezidente in centru, cat si pentru cele care au parasit aceasta forma de protectie;
11. medierea relatiilor dintre persoana rezidenta si celelalte institutii publice;
12. asigura consilierea mamei pentru gasirea unui loc de munca;
13. Centrele maternale indeplinesc orice alte sarcini primite din partea Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului.

Art. 48. Centrele maternale sunt conduse de catre un sef de centru, numit in functie de

directorul executiv, pe baza de concurs organizat in conditiile legii. Atributiile principale ale sefului de centru sunt stabilite in fisa postului intocmita de Directia Generala Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului.

In exercitarea atributiilor sale, seful centrului emite dispozitii.

c) Centre de Zi

Art. 49. Centrele de Zi sunt structuri functionale in cadrul Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului care ofera protectie si educatie copiilor pentru care exista riscul iminent sa fie abandonati.

Scopul acestor servicii este de a preveni institutionalizarea sau de a sustine reintegrarea copilului in familie, dupa parasirea unui centru de plasament, ori dupa caz, a centrului maternal.

Art. 50. Centrele de zi au urmatoarele atributii principale:

1. ofera ingrijire copilului pe timpul zilei;
2. asigura formarea deprinderilor igienice si de autonomie individuala corespunzatoare varstei copilului;
3. ofera educatie individualizata si sprijina procesul de socializare a copilului;
4. asigura consilierea parintilor pentru a depasi momentele de criza familiala sau tulburarile legate de adaptarea copilului in familie;
5. organizeaza excursii, activitati de cunoastere a mediului inconjurator, intalniri cu copii din alte institutii de invatamant si alte activitati educative;
6. ofera alimentatie zilnica gratuita;
7. ofera un climat de incredere asemanator vietii de familie, in scopul dezvoltarii abilitatilor de comunicare ale copiilor;
8. asigura pregatirea copilului pentru integrarea intr-o unitate de invatamant, cu solicitarea avizului Comisiei de Expertiza Complexa si/sau a Comisiei de Diagnostic si Triere, pentru copiii care au probleme de adaptare in invatamantul de masa;
9. constituie grupuri de suport pentru parinti si cauta solutii pentru implicarea comunitatii locale in sustinerea familiei;
10. medierea relatiilor parintilor cu celelalte institutii de protectie sociala;
11. Centrele de zi indeplinesc orice alte sarcini primite din partea Directiei Generale Judetene pentru Protectia Drepturilor Copilului.

Art. 51. Centrele de zi sunt conduse de catre un sef de centru, numit in functie de directorul executiv, pe baza de concurs organizat in conditiile legii. Atributiile principale ale sefului de centru sunt stabilite in fisa postului intocmita de Directia Generala Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului.

In exercitarea atributiilor sale, seful centrului emite dispozitii.

Sectiunea III

Compartimente cu atributii directe in domeniul asistentei sociale a persoanelor adulte

Art. 52. *Directorul Executiv Adjunct Asistenta Sociala pentru Persoane Adulte* coordoneaza activitatea in domeniul asistentei sociale in domeniul persoanelor adulte.

Directorul Executiv Adjunct Asistenta Sociala pentru Persoane Adulte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza, conduce, indruma si raspunde de activitatea Comisiei de expertiza medicala adulti cu handicap, Serviciul de ingrijire de tip familial in domeniul asistentei sociale, Serviciul pentru ingrijire de tip residential in domeniul asistentei sociale, Serviciul de interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale, Compartimentul antisaracie si prevenirea marginalizarii sociale;
2. organizeaza activitatea sefilor de servicii si de compartiment din subordinea directa;
3. elaboreaza strategii de actiune in domeniu si raspunde de acestea, prin cunoasterea realitatii concrete, precum si a unor indicatori sociali cantitativi privind asistenta sociala;
4. asigura relatia nemijlocita cu beneficiarul si anume: audiente, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme si dificultati cu care se confrunta si permite identificarea de solutii de depasire a situatiilor de criza;
5. urmareste implementarea de masuri si metode moderne de conducere si organizarea muncii, in vederea cresterii calitatii activitatii;
6. analizeaza si prezinta periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine si ia masuri operative pentru imbunatatirea acesteia;
7. organizeaza activitatea de indrumare si control a tuturor angajatilor si in special a cadrelor de conducere din subordine;
8. asigura buna colaborare intre serviciile si compartimentele din subordine, precum si a acestora cu celelalte servicii si compartimente din cadrul DGASPC;
9. urmareste solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si reclamatiiilor primite si prezinta periodic raport;
10. elaboreaza studii, informari si analize;
11. asigura respectarea disciplinei muncii si folosirea integrala a timpului de lucru;
12. coordoneaza activitatea de pregatire si perfectionarea profesionala a personalului din subordine;
13. intocmeste aprecierile profesionale pentru sefii de servicii si compartimente care ii sunt subordonati si propune calificativele corespunzatoare;
14. indeplineste alte atributii stabilite de directorul executiv

a) Serviciul pentru îngrijirea de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale

Art. 53. Serviciul pentru îngrijirea de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale are urmatoarele atributii:

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 adulte aflate în dificultate și aprobă 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 în dificultate, verificând concordanța între evaluarea nevoilor și planul personalizat de servicii;

6. Monitorizează și supervizează modul de asigurare a bazei materiale necesare complexului de servicii din cadrul centrelor rezidențiale;
7. Revaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie persoanele adulte cu handicap sau în dificultate din instituții rezidențiale;
8. Identifică prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială locală posibilitățile de reintegrare sau a altor alternative de tip familial pentru persoanele cu handicap sau aflate în dificultate instituționalizate;
9. Sprijină personalul centrelor rezidențiale în vederea pregătirii continue, a specializării pentru creșterea calității muncii precum și oferirea de consultanță specialiștilor în probleme de legislație specifică, metode și tehnici de lucru în asistența socială;
10. Identifică împreună cu conducerea și prin consultarea echipei pluridisciplinare a centrului, a nevoilor 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 unităților 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 unităților rezidențiale;
13. Verifică modul de desfășurare a activităților din unitatea rezidențială;
14. Verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;
15. Verifică existența personalului calificat, disponibilitatea la perfecționare continuă, întâlniri cu profesioniști în domeniu, metode și tehnici de lucru utilizate de specialiștii centrului, evidența scrisă a acestora, precum și colaborare cu specialiști din alte instituții;
16. Verifică modul de ținere și completare a dosarelor sociale conform standardelor de calitate în domeniul asistenței sociale;
17. Verifică demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală, vizitele efectuate sau primite de client;
18. Verifică accesul clientului la toate drepturile cuvenite conform legislației în vigoare;
19. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea directorului executiv și/sau ale directorului executiv adjunct.

b) Serviciul de îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale

Art. 54. Serviciul pentru îngrijirea de tip familial în domeniul asistenței sociale 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 handicap
2. Acordă 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 Legea nr.519/2002;
3. Deține baza de date cu persoanele cu handicap neinstituționalizate cu toate aspectele menționate de lege actualizată permanent, precum și dosarele tuturor persoanelor cu handicap din județ;
 4. Întocmirea evidențelor precum și a documentelor care stau la baza plății;
 5. Întocmirea și conducerea evidenței statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
 6. Efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap adulți; răspund la scrisorile, sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege în conformitate cu prevederile legale;
 7. Elaborează situații solicitate de directorul executiv sau directorul executiv adjunct care stau la baza unor studii și strategii;
 8. Pregătește, generează, corelează și editează borderouri/dischete pentru plata persoanelor cu handicap în vederea înaintării lor către oficiile poștale, bănci, Direcția de Muncă Solidaritate Socială și Familie, etc.; generează și emite centralizatoare aferente mandatelor returnate;
 9. Monitorizează situația drepturilor financiare ale copiilor cu HIV/SIDA conform Legii nr.519/2002;
 10. Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoanele cu dizabilități;
 11. Propune măsuri, acțiuni, rapoarte, în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap;
 12. Colaborează cu asociațiile persoanelor cu dizabilități sau care activează în domeniu;
 13. Monitorizează evidența Comisiei de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap - adulți;
 14. Se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării serviciilor;
 15. Se preocupă de instruirea personalului în domeniul de activitate;
 16. Sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
 17. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte în dificultate, identifică nevoile stabilind planul de servicii;
 18. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, în vederea facilitării accesului la aceste drepturi; orientează personalul către alte instituții de asistență socială;
 19. Evaluează și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acestora;
 20. Evaluează și monitorizează procesul de integrare profesională a persoanelor cu handicap și colaborează cu instituții specializate în domeniu (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Inspekția Județeană Cluj, etc.);
 21. Participă la acțiuni, proiecte și programe având ca scop integrarea profesională a persoanelor cu handicap;
 22. Colaborează cu instituții publice, organizații nonguvernamentale în domeniul protecției sociale;
 23. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, cu organizații neguvernamentale precum și alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și

- diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice sau orice persoană aflată în dificultate;
24. Controlează modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte aflate în orice tip de dificultate, securitatea integrității fizice și morale la nivel comunitar;
 25. Monitorizează evoluția cazurilor conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 26. Verifică modul de cunoaștere, implementare și aplicare a legislației de către asistentul personal și îngrijitorii la domiciliu;
 27. Colaborează și participă la acțiuni, proiecte și programe care au ca scop formarea asistenților personali și a îngrijitorilor la domiciliu;
 28. Îndeplinește orice altă atribuție la solicitarea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct.

c) Serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale

Art. 55. Serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale are următoarele atribuții:

1. Preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz asupra persoanei adulte cu handicap sau aflate în dificultate, a cazurilor de violență în familie, prin linia telefonică "Telefonul albastru", fie de la persoane fizice sau juridice, fie de la specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau alte instituții;
2. Întocmirea fișei inițiale cu date primare culese din registrul de înscriere;
3. Deplasarea pe teren a echipei de specialiști pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;
4. Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz, întocmirea anchetei sociale;
5. Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul persoanei abuzate pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
6. Implicarea în asigurarea unui adăpost temporar pentru persoana adultă abuzată, precum și a unui centru de criză până la rezolvarea situației;
7. Implicarea în asigurarea și susținerea unui adăpost pentru persoanele victime ale violenței în familie;
8. Constituirea la nivelul serviciilor a evidenței persoanelor adulte victime ale abuzurilor de orice fel, victime ale violenței în familie, dependente de droguri sau alcool;
9. Evaluarea situației socio-economice a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate;
10. Elaborarea planurilor de intervenție individuale pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, inclusiv consumatori de droguri, alcool, persoane cu probleme psihosociale, abuzate, victime ale violenței în familie;
11. Colaborarea cu specialiști din serviciile sociale locale, cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
12. Asigură și implementează activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială,

- cu prioritate a situațiilor de urgență, de abuz și violență în familie;
13. Se implică în formarea profesională a asistenților sociali din cadrul serviciilor publice locale și în crearea de parteneriate de colaborare între profesioniști și reprezentanții autorităților locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea fiecărui caz în parte;
 14. Urmărirea evoluției cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu întocmirea de rapoarte bilunare, trimestriale sau ori de câte ori este nevoie;
 15. Respectarea drepturilor clientului aflat în situații de abuz, violență în familie, sau alte situații de risc;
 16. Efectuează demersurile necesare pentru identificarea alternativelor în situațiile de risc: abuz, violență în familie, consum de droguri sau alcool, etc.;
 17. Colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor;
 18. Constituirea și menținerea grupurilor de suport și terapeutice pentru persoane adulte abuzate, victime ale violenței în familie, consumatori de droguri sau alcool;
 19. Îndeplinește orice altă atribuție la solicitarea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct.

a) Compartimentul antisărăcie și prevenirea marginalizării sociale

b)

Art. 56. Compartimentul antisărăcie și prevenirea marginalizării sociale are următoarele atribuții:

1. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Județene Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
2. Elaborează Planul Județean Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
3. Coordonează implementarea Planului Județean Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
4. Monitorizează sărăcia, incluziunea socială și implementarea Planului Județean Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
5. Inițiază și elaborează diagnoze privind problemele social-economice ale județului necesare Comisiei Județene Antisărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
6. Crează o bază de date sociale la nivel județean;
7. Identifică surse interne și externe pentru proiecte de combatere a sărăciei;
8. Organizează grupuri de lucru cu diferiți specialiști în domeniul social;
9. Colaborează cu organizații nonguvernamentale care pot realiza programe sociale; evaluează monitorizarea acestor programe;
10. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea directorului executiv și a directorului executiv adjunct.

e) Centre de îngrijire și asistență și centre de recuperare-reabilitare persoane cu handicap

Art. 57. Centrele de îngrijire și asistență și centre de recuperare-reabilitare persoane cu handicap au următoarele atribuții:

1. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare ;
2. asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta persoanelor cu handicap asistate ;
3. intocmesc proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap, in concordanta cu specificul centrului de ingrijire si asistenta, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale ;
4. asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap beneficiare ;
5. asigura programe de recuperare individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane ;
6. identifica persoanele cu handicap care pot face obiectul programului de recuperare ;
7. organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanelor internate ;
8. organizeaza activitati cultural-educative si de socializare atat in interiorul centrelor de ingrijire si asistenta cat si in afara acestora ;
9. acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap ;
10. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile, in vederea diversificarii serviciilor de asistenta speciala, in functie de realitati si de specificul local;
11. asigura consiliere si informare atat familiilor, cat si asistator, privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice , etc) ;
12. intervin in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
13. intervin in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap ;
14. asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap ;
15. promoveaza dezinstitutionizarea prin strategii specifice.
16. indeplineste orice alte atributii stabilite prin regulamentul propriu de catre Consiliul judetean Cluj prin Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului.

SECTIUNEA IV

Compartimente economico-financiare

a) Serviciul Financiar

Art. 58. Serviciul Financiar are urmatoarele atributii:

1. întocmeste proiectul de buget de cheltuieli conform reglementărilor
2. în vigoare (anual)
3. întocmeste darea de seamă contabilă pe baza balantei de verificare centralizată (trimestrial)
4. întocmeste si transmite executia bugetară (lunar)
5. întocmeste documente justificative pentru operatiunile care afectează patrimonial

- unității (ordine de plată , procese verbale furnizori , dispozitii de plată caserie)
- zilnic
6. prelucrarea drepturilor salariale pentru angajati si stabileste obligatiile către bugetul de stat si bugetele asigurărilor sociale (state de plată , viramente) - lunar
 7. prelucrarea drepturilor materiale pentru copiii plasati la asistenti maternali
 8. asigură exactitatea controlului financiar preventiv conform reglementărilor in vigoare - zilnic
 9. solicită ordonatorului de credite superior deschiderea si repartizarea creditelor pe baza bugetului aprobat
 10. asigură întocmirea si transmiterea datelor statistice din resortul financiar
 11. întocmeste diverse situatii financiare solicitate pentru analize economico-financiare
 12. participă la inventarierea anuală
 13. îndeplinește orice alta sarcină din domeniul financiar , primită de la conducerea D.G.J.P.D.C. Cluj .

b) Serviciul Contabilitate

Art. 59. Serviciul Contabilitate are urmatoarele atributii:

1. evidenta activelor fixe si a obiectelor de inventar
2. evidenta mijloacelor bănești , decontări , cheltuieli si materiale
3. prin preluarea ,prelucrarea si înregistrarea în contabilitate a operatiunilor patrimoniale pe baza documentelor primare (zilnice)
4. prelucrarea si preluarea extraselor bancare (zilnic)
5. prelucrarea drepturilor de personal (lunar)
6. preluarea si prelucrarea registrului de casă (zilnic)
7. înregistrarea cheltuielilor analitice pe Centre . programe , surse de finantare (dupa caz) si articole bugetare
8. preluarea si prelucrarea pentru contabilitatea de gestiune distinct pe Centre si centralizat
9. întocmeste balanta analitică si sintetică pe centru si centralizat (lunar)
10. - participă la întocmirea dării de seamă contabile (trimestrial)
11. întocmeste raportarile lunare privind impozitul pe salarii , CAS , CASS , somaj , conform reglementărilor în vigoare (lunar)
12. îndeplinește orice altă sarcină din domeniul contabil , primită de la conducerea D.G.J.P.D.C. Cluj .

c) Serviciul Tehnic, Achiziții Publice si Administrativ

Art. 60. Serviciul Administrativ are urmatoarele atributii:

Raspunde de asigurarea conditiilor materiale necesare bunei functionari a Directiei prin:

1. gestionarea, conducerea evidentei si utilizarea corespunzatoare a imobilelor, instalatiilor, celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrare;
2. tinerea evidentei tehnic-operativa la zi pe masura producerii operatiunilor de predare-primirea a valarilor materiale si efectuarea acesteia numai pe baza documentelor justificative. Tinerea evidentei se face numai pe formulare si cu respectarea normelor metodologice ale M.F. nr.596/1970 si Legea nr.89/1991, precum si toate normele legale in vigoare;
3. asigurarea ducerii la indeplinire a dispozitiilor privind casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alta unitati;
4. exploatarea si intretinerea mijloacelor auto din dotare, utilizarea lor rationala;
5. incheierea contractelor privind furnizarea energiei electrice, apei gazului si a altor utilitati si servicii;
6. urmarirea gospodarii rationale a rechizitelor si a altor materiale de consum, in acest sens fiecare compartiment intocmeste un necesar saptamanal semnat de seful de compartiment;
7. intocmeste, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu sunt in stoc, referat care se aproba de directorul executiv si se supune controlului financiar preventiv;
8. asigura darea in consum a materialelor solicitate de compartimente, pe baza de bon de consum, bonuri cere se supun controlului financiar preventiv, dupa care se vor inainta gestionarului pentru eliberare;
9. confirma intrarea materialelor si prestarea serviciilor prin intocmirea notelor de intrare-receptie, cu exceptia celor date in consum imediat (pentru valori mici) si a prestarilor de servicii de care raspunde;
10. asigura prezentarea a minim 3 oferte de pret, acolo unde se cere, achizitionand dupa alegerea ofertei care are valoarea cea mai mica si care respecta cerintele tehnico-functionale stabilite;
11. asigurarea efectuarii curateniei in spatiile directiei, intretinerea cailor de acces, spatiilor verzi, dezapezirea acestora;
12. inainteaza propuneri privind planul de investitii si reparatii la imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe, urmarirea realizarii acestor lucrari si participarea la receptii;
13. depozitarea si conservarea materialelor, echipamentului si a rechizitelor;
14. colectarea deseurilor de hartie si ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate si predarea acestora spre valorificare agentilor economici specializati;
15. reglementarea accesului publicului in sediul Directiei, organizarea pazei generale si a permanentei;
16. aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, intocmirea planului de evacuare in caz de incendiu, calamitati naturale (plan privind actiunile de aparare civila), instruirea personalului pentru respectarea normelor P.S.I. si N.T.S.M, conform reglementarilor in vigoare. In caz de evenimente deosebite intocmeste documentatia necesara si anunta conducerea Directiei si organele de specialitate;
17. aplicarea masurilor de imbunatatire a conditiilor de munca si protectia muncii pentru personalul Directiei;
18. Serviciul Administrativ indeplineste orice alta sarcina primita din partea conducerii Directiei;

CAPITOLUL VII

Incadrarea si salarizarea personalului

Art. 61. Personalul de conducere si de executie din cadrul Directiei, se numeste si se elibereaza din functie de catre directorul executiv, prin dispozitie.

Numirea si eliberarea din functie a directorilor executivi adjuncti se face prin dispozitia directorului executiv cu avizul Colegiului Director.

Numirea in functie se face pe baza de examen, concurs sau proba practica, organizat potrivit legii.

Art. 62. Salarizarea personalului Directiei se face potrivit dispozitiilor Legii nr.154/1998 cu metodologiile de aplicare specifice , dispozitiile H.G. nr.281/1993.

Pentru personalul cu statut de functionar public, se va avea in vedere Legea nr.188/1999, privind statutul functionarului public cu modificarile ulterioare.

Pentru personalul incadrat pe functii din anexa nr.VII/2 la Legea nr.154/1998, personal din unitatile sanitare si de asistenta sociala, se va tine seama de H.G. nr.150/1999 iar pentru asistentii maternali de O.U.G. 25/2003..

Art. 63. Personalul din cadrul centrelor de plasament ale Directiei, beneficiaza de un spor la salariul de baza, pentru conditii deosebite, spor cu caracter permanent, conform art.8 lit.b din H.G. nr.281/1993 si Avizul nr.10058/300452/1999 al Ministerului Muncii si Protectiei Sociale si Ministerul Finantelor.

CAPITOLUL VIII

Dispozitii Finale

Art. 64. Controlul financiar si de gestiune, privind administrarea mijloacelor financiare si a bunurilor din dotare de catre Directie, se face de catre Consiliul Judetean Cluj, prin Serviciul Control Financiar de Gestiune.

Art. 65. Salariatilor Directiei le sunt aplicabile dispozitiile Codului Muncii, Statutului functionarului public si alte acte normative care reglementeaza raporturile de munca in institutiile bugetare.

Art. 66. Prezentul Regulament intra in vigoare pe data aprobarii prin Hotarare a Consiliului Judetean si se completeaza, dupa caz, in functie de necesitati, potrivit reglementarilor legale.

PREȘEDINTE,
Marius Petre Nicoara

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Măriuca Pop

CONSILIUL JUDETEAN

**LISTA FUNCTIILOR PUBLICE
PENTRU APARATUL PROPRIU AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CLUJ
valabilă de la 01.01.2005**

Nr crt	Denumirea functiei publice		Clasa functiei publice	Grad profesional	Treapta de salarizare	Nr. total de posturi
	De executie	de conducere				
1	Consilier juridic	Director executiv	I	superior	1	1
2	Consilier	Director executiv adjunct	I	superior	1	2
3	Consilier	Director executiv adjunct	I	superior	2	1
4	Consilier	Sef serviciu	I	superior	1	2
5	Consilier	Sef serviciu	I	superior	2	1
6	Consilier	Sef serviciu	I	superior	3	4
7	Consilier	Sef serviciu	I	principal	1	4
8	Consilier juridic	Sef birou	I	superior	2	1
9	Consilier juridic		I	superior	1	1
10	Consilier juridic		I	superior	2	2
11	Consilier		I	superior	1	3
12	Consilier		I	superior	2	5
13	Consilier		I	superior	3	10
14	Consilier juridic		I	principal	1	3
15	Consilier		I	principal	1	33
16	Consilier		I	principal	3	10
17	Consilier juridic		I	asistent	1	1
17	Consilier		I	asistent	1	21
18	Consilier		I	asistent	2	1
19	Consilier		I	asistent	3	2
20	Consilier		I	debutant		12
21	Referent de specialitate		II	superior	1	1
22	Referent		III	superior	1	3
23	Referent		III	superior	2	5
24	Referent		III	superior	3	5
25	Referent		III	principal	1	2
	Total functii publice					136

**PREȘEDINTE,
Marius Petre Nicoara**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
Măriuca Pop**