**Anexa nr. 3**

**la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL APARATULUI PROPRIU AL**

**DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CLUJ**

*(Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | pag |
| TITLUL I | Dispoziţii generale | 3 |
| TITLUL II | Misiune, Scop, Obiective, Activități, Principii și Valori | 4 |
| TITLUL III | Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Cluj | 6 |
| TITLUL IV | Principalele relații funcționale din cadrul aparatului propriu al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cluj | 12 |
| TITLUL V | Atribuțiile comune și responsabilități cu caracter general ale personalului din cadrul aparatului propriu aflat în subordinea directorului general | 14 |
| TITLUL VI | Structura organizatorică | 21 |
| TITLUL VII | Colegiul director | 25 |
| TITLUL VIII | Atribuțiile specifice și responsabilitățile directorului general | 26 |
| TITLUL IX | Atribuţii specifice compartimentelor funcționale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecţia Copilului Cluj | 30 |
| CAPITOLUL I | **DIRECTOR GENERAL**  **Servicii/Compartimente subordonate direct Directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj** | 30 |
| SECȚIUNEA 1 | Compartimentul Adopţii și Postadopţii | 30 |
| SECȚIUNEA 2 | Compartimentul Audit Intern | 32 |
| SECȚIUNEA 3 | Serviciul monitorizare și fonduri europene | 33 |
| SECȚIUNEA 3.1 | Compartimentul achiziții publice | 33 |
| SECȚIUNEA 3.2 | Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor | 35 |
| SECȚIUNEA 3.3 | Compartimentul tehnic, SSM-PSI | 36 |
| SECȚIUNEA 3.4 | Compartimentul arhivă | 39 |
| SECȚIUNEA 3.5 | Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică și indicatori asistență socială | 39 |
| CAPITOLUL II | **DIRECŢIA GENERALĂ PROTECŢIE SOCIALĂ - Servicii/Compartimente subordonate Directorului general adjunct al Direcţiei Generale Protecţie Socială** | 40 |
| SECȚIUNEA 1 | Serviciul comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială | 42 |
| SECȚIUNEA 1.1 | Compartimentul evidență intrări/ieșiri, evaluare inițială, comunicare, registratură, relații cu publicul,consiliere părinți și copii | 42 |
| SECȚIUNEA 1.2 | Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți | 47 |
| SECȚIUNEA 2 | Serviciul de intervenție în regim de urgență | 48 |
| SECȚIUNEA 2.1 | Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă | 49 |
| SECȚIUNEA 2.2 | Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare | 51 |
| SECȚIUNEA 2.3 | Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor | 52 |
| SECȚIUNEA 3 | Serviciul management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități | 55 |
| SECȚIUNEA 3.1 | Compartimentul evaluare complexă pentru adulți | 56 |
| SECȚIUNEA 3.2 | Compartimentul management de caz persoane adulte cu dizabilități | 57 |
| SECȚIUNEA 3.3. | Compartimentul management de caz persoane vârstnice și prevenire marginalizare socială | 58 |
| SECȚIUNEA 3.4 | Compartimentul violență domestică | 60 |
| SECȚIUNEA 4 | Serviciul management de caz pentru copii și evaluare complexă copii | 61 |
| SECȚIUNEA 4.1 | Compartimentul evaluare complexă a copilului | 61 |
| SECȚIUNEA 4.2 | Compartimentul managemet de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane) | 62 |
| SECȚIUNEA 5 | Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial | 66 |
| CAPITOLUL III | **DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ - Servicii/Compartimente subordonate directorului general adjunct al Direcţiei generale economică, juridică și administrativă** | 67 |
| SECȚIUNEA 1 | Compartimentul juridic-contencios | 68 |
| SECȚIUNEA 2 | Compartimentul managementul resurselor umane | 70 |
| SECȚIUNEA 3 | Compartimentul administrativ, aprovizionare | 72 |
| SECȚIUNEA 4 | Compartimentul evaluare și evidență beneficii de asistență socială | 73 |
| SECȚIUNEA 5 | Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu | 75 |
| TITLUL X | Finanțarea și patrimoniul | 78 |
| TITLUL XI | Dispoziții finale | 80 |

**TITLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1**

(1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, denumită în continuare Direcția este întocmit în temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare fiind aprobat de către Consiliul Județean Cluj.

(2) Dispoziţiile prezentului Regulamentului de organizare şi funcţionare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, denumit în continuare aparat propriu

(3)Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de propriu (direcție generală/direcții/servicii/compartimente după caz), servind atât personalului din aparatul propriu cât și altor părți interesate.

(4) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor, responsabilităților și activităților funcțiilor de conducere și a structurilor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(5)Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale din cadrul aparatului propriu, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propuneri conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, care răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

(6)Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competențele și responsabilitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(7) Fiecare structură funcțională din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competență respectiv.

(8) În cazul intervenţiei unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentuluiRegulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

**Art. 2**

Președintele Consiliului Județean Cluj coordonează și controlează modul de realizare a serviciului public de interes județean furnizat prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în calitate de furnizor de servicii sociale, iar conducerea, gestiunea, precum și toate obligațiile și răspunderile ce rezultă din acestea sunt asumate de conducerea Direcției, în condițiile legii.

**Art. 3**

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a fost înființată ca serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Cluj, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 208 din 23 decembrie 2004.
2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj are sediul în Municipiul Cluj Napoca, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 37-39, cod poștal 400304, județul Cluj, telefon: 0264-420146, 0264-420147/fax: 0264-420602, adresa de e-mail: [dgaspc\_cluj@yahoo.com](mailto:dgaspc_cluj@yahoo.com), pagina web [www.dgaspc-cluj.ro](http://www.dgaspc-cluj.ro).

**TITLUL II**

**MISIUNE, SCOP, OBIECTIVE, ACTIVITĂȚI, PRINCIPII ȘI VALORI**

**Art. 4**

Misiunea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj este de a asigura, persoanelor domiciliate pe raza sa de acțiune, un sistem de asistență socială care să răspundă nevoilor identificate și să ofere o securitate socială universală și cuprinzătoare. Este partener-cheie pentru consiliile locale în satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora.

**Art. 5**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj este instituția publică înființată în subordinea Consiliului Județean Cluj cu scopul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, de a menţine funcţionalitatea socială a persoanei, urmărind reinserţia în mediul propriu de viaţă familial şi comunitar.

**Art. 6**

Obiectivul general îl reprezintă protecţia şi respectarea drepturilor familiei, copilului şi ale persoanei adulte cu dizabilităţi/în dificultate, prin mobilizarea resurselor necesare, responsabilizarea factorilor relevanţi şi asigurarea unui parteneriat eficient cu instituţiile care desfăşoară activităţi complementare domeniului asistenţei sociale.

**Art. 7**

Instituția își desfășoară activitatea pe două componente principale, având următoarele obiective susținute prin activități specifice:

1. **Componenta Protecţia Drepturilor Copilului:**

• Promovarea şi implementarea drepturilor copilului;

• Prevenirea abandonului, abuzului şi a neglijării copilului;

• Promovarea protecţiei copilului aflat în situaţie de risc prin alternative de tip familial, cu prioritate;

• Implicarea comunităţii locale în problematica protecţiei copilului în conformitate cu legislaţia în vigoare;

• Promovarea protecţiei copilului cu nevoi speciale;

• Sprijinirea integrării sociale a copiilor și tinerilor care părăsesc unitățile de protecție;

• Reducerea numărului de copii instituţionalizaţi în unități de protecție;

• Protecţia copilului care a comis o faptă penală şi nu răspunde penal:

• Promovarea participării societăţii civile, a organizaţiilor neguvernamentale acreditate la dezvoltarea sistemului judeţean de protecţie a drepturilor copilului;

1. **Componenta Asistenţă Socială a Persoanei Adulte:**

• Promovarea şi implementarea drepturilor persoanelor adulte;

• Implicarea comunităţii locale în problematica protecţiei adultului aflat în dificultate în conformitate cu legislaţia în vigoare;

• Promovarea imaginii pozitive asupra persoanelor adulte aflate în dificultate şi creşterea gradului de ocupare a forţei de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi;

• Prevenirea instituţionalizării şi restructurarea instituţiilor de asistenţă socială de tip rezidenţial pentru persoanele adulte aflate în dificultate, dezvoltarea şi diversificarea serviciilor alternative de tip centru de zi, servicii de îngrijire la domiciliu, centre de tranzit, etc.;

• Asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice instituţionalizate, asigurarea de servicii integrate de îngrijire, prevenirea şi combaterea abuzului/neglijării acestei categorii de persoane aflate în dificultate;

• Creşterea calităţii serviciilor oferite pentru victimele violenţei în familie;

• Diversificarea şi dezvoltarea de servicii sociale specializate destinate persoanelor vârstnice şi persoanelor cu handicap;

• Consolidarea parteneriatului public-privat în furnizarea de servicii sociale destinate adultului aflat în dificultate;

**Art. 8**

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei şi a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
2. de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
4. de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
5. de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;
6. de reprezentare a Consiliului Judeţean Cluj, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art. 9**

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj sunt următoarele:

1. solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
2. subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
3. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
4. respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
5. abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
7. participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
10. eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
13. activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
14. caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
15. proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
16. complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
17. concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
18. egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
19. confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
20. echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
22. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

**TITLUL III**

**ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI CLUJ**

**Art. 10**

(1)Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj exercită următoarele atribuţii în **domeniul beneficiilor de asistență socială:**

1. asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
2. urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
3. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
4. elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
5. orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj va exercita următoarele atribuţii **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale**:

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj şi răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
6. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
11. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
13. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
18. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj realizează în principal următoarele acțiuni/demersuri:

1. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
2. primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
3. elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
4. realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;
5. realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
6. furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii și anume: evaluarea iniţială; elaborarea planului de intervenţie; evaluarea complexă; elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire; implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat; monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor, precum și cu respectarea standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

(4) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale **în domeniul protecţiei drepturilor copilului:**

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

(5)Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale **în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice**:

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

(6)Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale **în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:**

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin Serviciul management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

(7)Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale **în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:**

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

(8) **alte atribuţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj:**

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Cluj, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Cluj, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Cluj.

**Art. 11**

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj are următoarele obligaţii principale:

1. să asigure informarea comunităţii;
2. să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
3. să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
4. să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;
5. să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;
6. să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
7. să transmită către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Informarea comunității se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

1. activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;
2. informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;
3. informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

**Art. 12**

În exercitarea atribuțiilor care îi revinîn domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj:

1. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
2. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
4. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

**TITLUL IV**

**PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU**

**AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CLUJ**

**Art. 13**

Principalele tipurile de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj sunt :

1. **Relații de autoritate ierarhice,** astfel:
2. subordonarea directă a directorilor generali adjuncți și a șefilor serviciilor independente față de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
3. subordonarea indirectă a întregului personal al aparatului propriu faţă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
4. subordonarea șefilor de serviciu față de directori;
5. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, și șefii de serviciu.
6. **Relații de autoritate funcționale:** se stabilesc de către compartimentele din aparatul propriu specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea Direcției. Relaţiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;
7. **Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile din cadrul aparatului propriu situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea Direcției. În cadrul relaţiilor de cooperare interne, direcţiile generale/direcţiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului propriu au obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenţei legale sau stabilite prin prezentul Regulament;
8. **Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între compartimente şi entități ce desfăşoară activităţi în domeniul de activitate al Direcției ori cu implicaţii în acestea, numai pe baza atribuţiilor de serviciu încredinţate, a competenţelor acordate de directorul general şi în limitele dispoziţiilor legale.
9. **Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către directorul general, prin dispoziție;
10. **Relații de control:** se stabilesc între compartimentele specializate în control, respectiv Compartimentul Audit Intern și alte structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu sau a entităților din subordinea Direcției, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de directorul general.

**Art. 14**

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul apratului propriu al Direcției sunt proiectate astfel:

A) la nivelul organizării structurale:

1) circuite descendente - de la conducerea executivă a Direcției către structurile organizatorice;

2) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea executivă a Direcției, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

B) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între direcții):

1) circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între direcții.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

1. discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;
2. stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
3. schimb de materiale/documente/informații și date;
4. clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
5. analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbat problemele referitoare la activităţile în derulare, se realizează o informare asupra activităţilor desfăşurate şi asupra activităților /proiectelor viitoare şi se identifică soluţii sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei directorului general al Direcției.

**Art. 15**

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse prezintă interes pentru un alt compartiment din aparatul propriu, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competentă soluționare, compartimentul trimițător se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

**TITLUL V**

**ATRIBUȚIILE COMUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL**

**ALE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU**

**AFLAT ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

**Art. 16**

(1)Personalul care ocupă funcții de conducere de director general adjunct și șef serviciu a structurilor organizatorice din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează şi răspund de activitatea compartimentelor respectiv a personalului aflat în subordine şi asigură buna colaborare cu alte compartimente, în temeiul legii, al prezentului Regulament si al procedurilor formalizate.

(2) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere stabilesc obiectivele compartimentelor și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

(3)Cerințele conducerii constau în:

1. cunoașterea situației existente în domeniul de competență;
2. identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune;
3. identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

(4)Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. să fie legală;
2. să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
3. să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare;
4. să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor autorității publice;
5. să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare;
6. să aibă în vedere necesitatea realizării de o manieră eficientă a obiectivelor consiliului județean.

(5) Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă executarea deciziei.

**Art. 17**

Complementar activităţilor profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcţii de conducere de director general adjunct și șef serviciu în scopul realizării sarcinilor de către funcțiile ierarhic inferioare și funcțiile de execuție din subordine, au următoarele atribuții comune și responsabilități generale:

1. **Atribuții comune**
2. Participă la procesul de elaborare, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, a strategiei judeţeane de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, şi răspunde de aplicarea acesteia după aprobare de către Consiliului Judeţean Cluj;
3. Stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției;
4. Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
5. Coordonează funcţionarea compartimentelor şi activităţilor cu caracter funcțional din cadrul direcției generale/direcției;
6. Verifică şi aprobă activităţile personalului, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor;
7. Stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
8. Asigură buna colaborare și un sistem eficient de comunicare între serviciile şi compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul instituţiei;
9. Reprezintă direcţia generală/direcția în raporturile cu conducerea Direcției, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj şi cu alte instituţii sau organizaţii din ţară şi din străinătate, în limita mandatului;
10. Identifică problemele-cheie, analizează şi evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu şi lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor şi strategiilor aprobate;
11. Identifică nevoile de personal la nivelul structurilor subordonate direct;
12. Coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii şi politici, de programe și proiecte în domeniul de competenţă, precum şi ducerea lor la îndeplinire;
13. Coordonează întregul personal al direcţiei generale/direcției şi activitatea de elaborare a politicilor şi strategiilor de personal şi iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
14. Stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor directorului general, a hotărărilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean;
15. Planifică, organizează, analizează şi controlează realizarea în termen a activităților, atribuţiilor ce revin structurilor coordonate şi a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătăţire a activităţii;
16. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității în domeniul de activitate;
17. Întocmesc şi prezintă directorului general rapoarte de activitate la cererea acestuia;
18. Repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul coordonatorilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea Direcției sau cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluţionare;
19. Organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul şi stadiul de realizare a activităţilor în derulare;
20. Verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
21. Asigură cunoașterea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea ştampilelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
22. Se asigură că personalul din subordine cunoaște legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
23. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
24. Fac propuneri pentru stimularea angajaţilor cu performanţe superioare şi iau măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate în activitatea profesională a angajaţilor;
25. Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
26. Asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;
27. Participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din subordine;
28. Întocmeşte fişele de post ale şefilor de serviciu direct subordonaţi și șefilor de centru direct subordonați, respectiv întocmește sau contrasemnează fişele de post pentru celelalte categorii de personal din cadrul structurilor subordonate direcţiei pe care o conduce, după caz;
29. Realizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul din subordine și urmărește realizarea activității de evaluare a performanţele profesionale pentru celelalte categorii de personal din cadrul structurilor subordonate direcţiei pe care o conduce şi contrasemnează raportul de evaluare;
30. Participă la elaborarea de propuneri privind activitatea de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din cadrul structurilor subordonate direct.
31. Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
32. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării structurilor conduse;
33. Analizează rapoartele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar și procedează la luarea măsurilor ce se impun;
34. Îndrumă activitatea de elaborare și/sau revizuire a procedurilor documentate la nivelul structurilor subordonate direcției pe care o conduce și monitorizează respectarea acestora;
35. Asigură funcţionarea unui sistem eficient de comunicare între serviciile instituţiei;
36. Convoacă ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din cadrul direcției pe care o conduce și verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul activității acesteia;
37. Pune în practică planul de acțiune şi strategia aprobată la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj corespunzător domeniul său de activitate;
38. Verifică modul de rezolvare a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
39. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin fișa postului de către directorul general, în domeniul său de activitate, conform competențelor profesionale cu respectarea prevederilor legale.
40. **Responsabilități generale:**
41. Răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
42. Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
43. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
44. Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
45. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
46. Răspunde de implemetarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
47. Răspunde de respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
48. Răspunde de activitatea de acreditare a serviciilor sociale din subordine;
49. Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către directorul general;
50. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în domeniul său de activitate;
51. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
52. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

**Art. 18**

Personalul care ocupă funcții de conducere de șef serviciu are următoarele atribuții comune și responsabilități generale:

1. **Atribuții comune**
2. Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
3. Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
4. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
5. Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
6. Urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate;
7. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
8. Urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor la nivelul Direcției;
9. Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilește modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
10. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
11. Verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
12. Stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
13. Verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul compartimentului;
14. Semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
15. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
16. Propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Direcția la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme specifice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
17. Propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
18. Întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
19. Asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
20. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
21. Utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijin debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
22. Identifică nevoile de personal la nivelul structurii conduse;
23. Furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
24. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
25. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
26. Asigură realizarea activităţii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
27. Formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din subordine;
28. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
29. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
30. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului;
31. Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi le supune aprobării directorului general;
32. Identifică nevoile de personal la nivelul serviciului și fundamentează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante în raport cu necesitățile serviciului;
33. Elaborează la cerere, planul anual de acţiune şi raportul anual de activitate al serviciului;
34. Monitorizează respectarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem sau operaţionale elaborate pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul activității serviciului şi asigură aducerea la cunoştinţă personalului a acestora;
35. Asigură administrarea și organizarea resursei umane și materiale astfel încât activitatea serviciului să fie acoperită și să se desfășoare în condiții optime și de legalitate;
36. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale;
37. **Responsabilități generale:**
38. Răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
39. Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
40. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
41. Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
42. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
43. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare, serviciului, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
44. Răspunde de respectarea în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
45. Răspunde de implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
46. Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
47. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor serviciului;
48. Răspunde de punerea în aplicare a legislației specifice;
49. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
50. Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
51. Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către directorul general;
52. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;

**Art. 19**

Personalul care ocupă funcții de execuție de specialitate în cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj are următoarele atribuții comune și responsabilități generale:

1. **Atribuții comune:**
2. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuților ce-i revin;
3. Operează documentele repartizate serviciului în programul ”Circuitul intern al documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” implementat la nivelul instituției;
4. Asigură rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
5. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem şi procedurile operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul activității desfășurate;
6. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
7. Asigură implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
8. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
9. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
10. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;
11. **Responsabilități generale:**
12. Cunoaşte, aplică și respectă legislaţia și reglementările specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
13. Exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
14. Realizează, la timp şi întocmai, activitățile, acțiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
16. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
17. Întocmeşte şi prezintă rapoarte de activitate la cererea şefilor ierarhici;
18. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
19. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;
20. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
21. Manifestă solicitudine, amabilitate şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii;
22. Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
23. Respectă codul de conduită al funcţionarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
24. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;
25. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
26. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
27. Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorităţii, în general;
28. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
29. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
30. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcționale;
31. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
32. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
33. Efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
34. Participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşește şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
35. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
36. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
37. Respectă Codul Deontologic al profesiei;
38. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;
39. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;
40. Răspunde pentru modul de îndelinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;
41. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației faptice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activițății (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);
42. Răspunde de aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
43. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;

**Art. 20**

**(1)** Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj aflat în subordinea directorului general se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice domeniului de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate și aprobate de directorul general.

**(2)** Compartimentele din aparatul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinesc orice alte activităţi stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

**TITLUL VI**

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 21**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj are un aparat propriu organizat sub formă de direcții, servicii și compartimente, cât și servicii sociale de protecția copilului și a persoanelor adulte organizate sub formă de complexe în cadrul cărora sunt centre și cămine, prin care își realizează obiectivele şi atribuţiile.

**Art. 22**

Structura organizatorică şi numărul de posturi al aparatului propriu se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Cluj cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

**Art. 23**

Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

**Art. 24**

Directorul general este ajutat de 2 directori generali adjuncţi, care conduc, coordonează și controlează activitatea compartimentelor funcționale din subordine conform structurii organizatorice aprobate, respectiv activitatea în domeniul protecției persoanelor adulte și activitatea în domeniul protecției copilului, pe de o parte, în calitate de director general adjunct al Direcției Generale Protecție socială, și activitatea în domeniul managementului resurselor umane, juridic, economic și administrativ, pe de altă parte, în calitate de director general adjunct al Direcției Generale Economică și Administrativă.

**Art. 25**

Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

**Art. 26**

Structura organizatorică este compusă din:

* + - * 1. APARATUL PROPRIU

1. **DIRECTOR GENERAL**

I.1. COMPARTIMENTUL ADOPȚII ȘI POSTADOPȚII

I.2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

I. 3 SERVICIUL MONITORIZARE ȘI FONDURI EUROPENE

I.3.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

I.3.2. COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, RELAȚII UAT - ONG, MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR

I.3.3 COMPARTIMENTUL TEHNIC, SSM-PSI

I.3.4 COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

I.3.5 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**II. DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ**

II.1. *SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ*

II.1.1. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ INTRĂRI/IEȘIRI, EVALUARE INIȚIALĂ, COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, CONSILIERE PĂRINȚI ȘI COPII

II.1.2 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, COMISII SEC COPII ȘI ADULȚI

II.2. SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

II.2.1. COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI/ADULȚI ȘI ECHIPĂ MOBILĂ

II.2.2. COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE ÎN CAZ DE ABUZ, NEGLIJARE

II.2.3. COMPARTIMENTUL INTERVENȚIE TRAFIC, MIGRAȚIE, VICTIMELE INFRACȚIUNILOR

II.3. *SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI EVALUARE PERSOANE CU DIZABILITĂȚI*

II.3.1 COMPARTIMENTUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

II.3.2 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

II.3.3 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE VÂRSTNICE, PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ

II.3.4 COMPATIMENTUL VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

II.4. *SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ȘI EVALUARE COMPLEXĂ COPII*

II.4.1 COMPARTIMENTUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

II.4.2 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ COPII (plasament la AMP, în familii șI PERSOANE)

II.5 *SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PROTECȚIE SPECIALĂ PENTRU COPII ÎN SERVICII DE TIP REZIDENȚIAL*

**III. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

III.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

III.2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

III.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

III.4 COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

III.5 COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, PLANIFICARE BUGETARĂ, SALARIZARE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR, PATRIMONIU

* + - * 1. **SERVICIILE SOCIALE DIN STRUCTURA DGASPC CLUJ aflate în subordinea directorului general adjunct al Direcției Protecție Socială**

B.1 SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

B.2 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂȚCĂU

B.2.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂŢCĂU

B.2.2 LOCUINŢA MINIM PROTEJATĂ ”SPERANȚA” PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂȚCĂU

B.2.3 LOCUINŢA MINIM PROTEJATĂ ”BUNA VESTIRE” PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂȚCĂU

B.3 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE GHERLA

B.3.1 CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI GHERLA

B.3.2 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GHERLA

B.3.3 UNITĂŢI DE TIP FAMILIAL GHERLA

B.3.4 CENTRUL DE ZI “MICUL PRINȚ” GHERLA

B.4 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂMPIA TURZII

B.4.1 CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚA ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

B.4.2 CENTRUL REZIDENȚIAL DE INGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PERSOANE DEPENDENTE CÂMPIA TURZII

B.4.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CÂMPIA TURZII

B.4.4 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

B.4.5 CENTRUL DE ZI “SPIRIDUŞII” CÂMPIA TURZII

B.4.6 CENTRUL MATERNAL ”IRIS ” CÂMPIA TURZII

B.5 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE TURDA

B.5.1 CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TURDA

B.5.2 UNITĂŢI DE TIP FAMILIAL TURDA

B.5.3 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI ”SF. IRINA” TURDA

B.5.4 ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII TURDA

B.5.5 CENTRUL DE ZI DE COORDONARE ȘI INFORMARE PENTRU COPIII STRĂZII TURDA

B.6 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU COPILUL CU DIZABILIȚĂȚI CLUJ-NAPOCA

B.6.1 CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI NR. 9 "ŢĂNDĂRICĂ" CLUJ-NAPOCA

B.6,2. CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI NR. 9 "ŢĂNDĂRICĂ" CLUJ-NAPOCA

B.6.3 CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI NR. 10 "PINOCCHIO" CLUJ-NAPOCA

B.6.4 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI NR. 10 "PINOCCHIO" CLUJ-NAPOCA

B.6.5 CENTRUL COMUNITAR JUDEŢEAN CLUJ-NAPOCA

B.6.5.1 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU AUTISM CLUJ-NAPOCA

B.6.5.2 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CLUJ- NAPOCA

B.6.5.3 CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA

B.6.5.4 CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU ALZHEIMER CLUJ-NAPOCA

B.6.5.5 CENTRUL DE ZI DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN SITUAȚII DE NEVOIE CLUJ-NAPOCA

B.6.5.6 CENTRUL DE CONSILIERE PENTU INTEGRAREA SOCIO-PROFESIONALĂ PENTRU TINERII CARE PĂRĂSESC SISTEMUL DE PROTECȚIE CLUJ-NAPOCA

B.6.6 CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA

B.6.7 CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABIL**I**TĂȚI CLUJ-NAPOCA

B.6.8 CASE DE TIP FAMILIAL CLUJ-NAPOCA

B.7 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CLUJ-NAPOCA

B.7.1 ADĂPOST DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII "ARLECHINO" CLUJ-NAPOCA

B.7.2 CENTRUL DE ZI DE COORDONARE ȘI INFORMARE PENTRU COPIII STRĂZII "ARLECHINO" CLUJ-NAPOCA

B.7.3 CASA DE TIP FAMILIAL "PERLINO"

B.7.4 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI IN REGIM DE URGENTA “GAVROCHE” CLUJ-NAPOCA

B.7.5 CENTRUL MATERNAL "LUMINIȚA" CLUJ-NAPOCA

B.7.6 CENTRUL DE PLASAMENT NR. 2 CLUJ-NAPOCA

B.7.7 CENTRUL DE ZI NR. 2 CLUJ-NAPOCA

B.7.8 CASA DE TIP FAMILIAL ”BUNA VESTIRE” APAHIDA

B.7.9 CASA DE TIP FAMILIAL ”SFANTA ELENA” APAHIDA

B.8 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

B.8.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA

B.8.2 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA ”SF NICOLAE” PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI MOCIU

B.9 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

B.9.1 LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

B.9.2 CASA DE TIP FAMILIAL ”NEGHINIȚĂ” FLOREȘTI

B.9.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AGHIREȘU

B.9.4 CASE DE TIP FAMILIAL HUEDIN

B.9.5.CENTRUL DE TIP RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FLOREȘTI

B.10 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, LUNA DE JOS

B.11 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, JUCU

B.12 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RECEA CRISTUR

**C. ASISTENȚII MATERNALI PROFESIONIȘTI**

**Art. 27**

Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, din categoria funcționarilor publici și a personalului contractual, are obligaţia să manifeste solicitudine, amabilitate şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**TITLUL VII**

**COLEGIUL DIRECTOR**

**Art. 28**

Componența Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj şi este constituită din secretarul general al Județului Cluj, directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, directorii generali adjuncți ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, șefii serviciilor și centrelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean.

**Art. 29**

Preşedintele Colegiului Director este secretarul general al judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, numit prin dispoziţie a directorului general.

**Art. 30**

Colegiul Director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți. La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele Consiliului Judeţean Cluj, membrii Comisiei pentru protecţia copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de Colegiul Director.

**Art. 31**

**(1)** Colegiul Director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. analizează activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor acesteia;
2. eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) şi e) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență social și a structurii orientative de personal; avizul este consultativ;
4. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
5. propune Consiliului Judeţean Cluj înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
6. propune Consiliului Judeţean Cluj concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, în condiţiile legii;
7. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Judeţean Cluj, în condiţiile legii.
8. Colegiul Director îndeplineşte și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliul Judeţean Cluj.

**Art. 32**

Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art. 33**

**(1)** Preşedintele şi membrii colegiului director vor fi convocaţi la şedinţele acestui organism decizional după cum urmează: pentru şedinţele ordinare, convocarea se face cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării acestora; pentru şedinţele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puţin 3 zile înainte de data desfăşurării lor; orice modificare a datei şedinţei se aduce la cunoştinţa preşedintelui şi a membrilor Colegiului Director cu cel puţin 24 de ore înainte de data fixată iniţial.

**(2)** Ordinea de zi şi materialele destinate a fi discutate în şedinţele Colegiului Director se elaborează în scris şi se comunică președintelui și membrilor Colegiului Director, odată cu notificarea convocării, care va cuprinde data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi.

## **TITLUL VIII**

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚILE**

**DIRECTORULUI GENERAL**

**Art. 34**

**(1)** Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin directorul general emite dispoziţii.

**(2)**Directorul general reprezintă Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

**Art. 35**

Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj are următoarele atribuții specifice și responsabilități:

1. **Atribuţii specifice:**
2. Asigură conducerea executivă a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin în calitate de persoană juridică în domeniul protecției drepturilor copilului, în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestic, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi, în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate;
3. Exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
4. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director şi ulterior aprobării Consiliului Judeţean Cluj;
5. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Judeţean Cluj, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
6. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;
7. Propune spre aprobare consiliului județean structura organizatorică, numărul de posturi, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj precum și Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale asigurate de către Direcție ca furnizor de servicii sociale pe care le supune avizului consultativ al Colegiului Director şi ulterior aprobării Consiliului Judeţean Cluj;
8. Elaborează statul de funcții al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, având avizul Colegiului Director și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
9. Elaborează și actualizează statul de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
10. Organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din cadrul aparatului propriu și a serviciilor din subordine;
11. Numeşte, sancționează, dispune suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau după caz, a raporturilor de muncă pentru personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, prin dispoziție, în condiţiile legii;
12. Numește persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu cu acordul Consiliului Județean Cluj și organizează activitatea de evaluare a acestora conform prevederilor legale în vigoare;
13. Aprobă deplasările în ţară şi în străinătate ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
14. Aprobă fişele de post ale personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse;
15. Organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Organizează activitatea de evaluare a performanţele profesionale a personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
17. Aprobă planul de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și sumele necesare pentru participarea la programele de formare și pregătire profesională;
18. Aprobă programarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor;
19. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
20. Este vicepreşedintele Comisiei pentru Protecţia Copilului şi reprezintă Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în relaţiile cu aceasta;
21. Asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului;
22. Asigură gestionarea eficientă şi eficace a bunurilor aparţinând domeniului public şi domeniului privat al judeţului Cluj, aflate în administrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
23. Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi:

- investiţii,

- inventarierea patrimoniului,

- servicii şi prestaţii sociale,

- implementarea standardelor.

1. Aprobă programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
2. Colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială (S.P.A.S.) din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale, furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, alţi parteneri sociali pentru realizarea atribuţiilor specifice;
3. Monitorizează şi răspunde de activităţile specifice desfăşurate la nivelul serviciilor rezidenţiale/zi pentru protecţia copilului, persoanelor adulte cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, altor categorii de persoane adulte în dificultate, aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
4. Urmărește implementarea prevederilor legale privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
5. Coordonează activitatea de implementare a standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale /zi pentru copii/ persoanele adulte; răspunde de implementarea prevederilor legale privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
6. Coordonează activitatea de implementare a standardelor minime obligatorii în domeniul protecţiei copilului/persoanelor adulte;
7. Răspunde de constituirea și actualizarea permanentă la nivel județean a bazei de date electronice privind beneficiarii de servicii sociale;
8. Avizează propunerile specialiştilor privind acordarea atestatului de familie potenţial adoptatoare, precum şi pe cele referitoare la deschiderea adopţiei; coordonează activitatea Compartimentului de adopții și postadopții.
9. Semnează acțiuni în justiție, cereri reconvenționale, întâmpinări și orice alte cereri promovate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
10. Fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
11. Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Cluj și a președintelui Consiliului Județean Cluj, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
12. Analizează rapoartele de audit intern/financiar şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
13. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
14. În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
15. Dispune măsuri de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, inclusiv pentru actualizarea registrului riscurilor și a procedurilor de sistem/procedurilor operaționale;
16. Aprobă procedurile formalizate, respectiv procedurile operaționale și procedurile de sistem elaborate la nivelul fiecărei structuri din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
17. Repartizează, spre rezolvare, personalului din subordine, corespondenţa primită;
18. Urmărește rezolvarea cererilor/petițiilor privind informaţiile de interes public; desemnează persoana responsabilă cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Asigură funcţionarea unui sistem eficient de comunicare și menţinerea unui flux permanent şi eficient de informaţii în cadru structurilor aparținând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
20. Respectă și aplică hotărârile Consiliului Județean Cluj și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj;
21. Asigură implementarea și respectarea normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă (S.S.M.) şi Situaţii de Urgenţă (S.U.);
22. Respectă principiile și normele privind conduita funcţionarilor publici;
23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj și/sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj în domeniul de activitate.
24. **Responsabilității:**
25. Informează pe președintelui Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
26. Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj, raportul anual de activitate a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
27. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniile de activitate ale Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
28. Furnizează în scris, la termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
29. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
30. Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
31. Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu solicitate și perioada în care se vor efectua, perioada programată, număr zile de concediu, număr zile de concediu rămas de efectuat, persoanele care înlocuiesc și semnătura acestora. Zilele de concediu neaprobate constituie absențe nemotivate.
32. Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Cluj aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații în țară și străinătate la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferințe, etc; aduce la cunoștință, în scris, persoanelor care-l înlocuiesc, care este perioada în care efectuează deplasarea, perioadă în care acestea au competența de a semna ca înlocuitori;
33. Informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro în situația deplasării în interes de serviciu la locațiile/unitățile din structura proprie sau la diverse entități din altă localitate sau din municipiu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
34. Răspunde de estimarea veniturilor cuvenite bugetului local în baza evaluării serviciilor prestate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
35. Răspunde de stabilirea, controlul și colectarea creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local obținute din prestarea serviciilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
36. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului local;
37. Răspunde de virarea sumelor colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
38. Răspunde de elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de stabilirea responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;
39. Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
40. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
41. Răspunde de colectarea creanţelor bugetare;
42. Răspunde de cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
43. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
44. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice pe care o conduce;
45. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
46. Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile salariaţilor structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
47. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
48. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
49. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
50. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
51. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională şi disciplină de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecșia Copilului Cluj;

**Art. 36**

Delegarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei publice de director general al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 37**

Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă, evaluarea performanțelor profesionale și sancţionarea disciplinară a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

**TITLUL IX**

**ATRIBUŢII SPECIFICE**

**COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CLUJ**

**CAPITOLUL I**

**Servicii/Compartimente subordonate direct Directorului general al**

**Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj**

**SECȚIUNEA 1.**

**COMPARTIMENTUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII**

**Art. 38**

Compartimentul adopţii şi postadopţiiare ca şi misiune identificarea celei mai potrivite familii/persoane adoptatoare care să vină în întâmpinarea nevoilor copilului adoptabil şi să acţioneze în interesul acestuia. Acesta îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură luarea în evidenţă a copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a Planului Individualizat de Protecţie adopţia şi iniţiază demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei;
2. Realizează evaluarea, pregătirea şi consilierea copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecţie, adopţia, sau pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei (evaluarea nevoilor, consilierea şi informarea copilului în vederea exprimării opiniei privitoare la adopţiei, informarea şi pregătirea copilului în vederea mutării în noul mediu de viaţă cel al adoptatorilor, consilierea şi asistarea pe perioada încredinţării în vederea adopţiei şi după încuviinţarea adopţiei);
3. Sesizează Instanța de Judecată cu privire la deschiderea procedurii adopției pentru copiii aflați în evidența compartimentului;
4. Asigură servicii de informare prealabilă a persoanelor/familiilor care doresc să adopte și întocmește raportul de informare în acest sens;
5. Pune la dispoziţia celor interesaţi materiale informative despre adopţie; realizează materiale promoţionale care conţin informaţii relevante cu privire la persoanele care pot adopta, condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească, procedura de evaluare şi etapele procesului de adopţie;
6. Informează familia/persoana cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopţie, precum şi asupra modalităţilor de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopţie;
7. Realizează evaluarea și pregătirea persoanelor/familiilor în vederea obţinerii atestatului de persoană/familie adoptatoare și propune eliberarea sau nu a atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
8. Comunică persoanelor/familiilor raportul final de evaluare, dispoziția de eliberare/neeliberare a atestatului de persoană/familie aptă să adopte, atestatul de familie apta să adopte.
9. Oferă familiei/persoanei atestate informaţii complete despre copil în etapa de potrivire inițială și în cea practică;
10. La finalul procesului de potrivire practică sesizează Instanța de Judecată cu privire la încredințarea în vederea adopției;
11. Monitorizează bilunar evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare în perioada de încredintare în vederea adopției;
12. Sesizează Instanța de Judecată cu privire la încuviințarea adopției;
13. Monitorizează evoluția relațiilor dintre copil si familia adoptivă timp de 2 ani după definitivarea sentinței de încuviințare adopție (monitorizare postadopție).
14. Asigură accesul la activități postadopție al persoanelor/familiilor atestate ca apte să adopte, dar care nu au intrat în procedura de potrivire practică, precum și al persoanelor/familiilor adoptatoare atestate, care au finalizat procedura adopției.
15. Asigură servicii pentru persoanele majore adoptate privind accesul la informaţii referitoare la familia lor biologică, precum și sprijin pentru familiile de origine/rudele firești ale adoptatului cu privire la posibilitatea reluării legăturii cu ace;
16. Informează părinţii adoptatori asupra obligaţiei de a furniza copilului informaţii despre adopţie, trecutul şi familia naturală, mai ales în perioada de monitorizare postadopție.
17. Redactează rapoarte statistice şi asigură diseminarea datelor relevante despre adopţia naţională în mass-media;
18. Asigură, după încuviinţarea adopţiei, consilierea şi informarea familiei biologice, cu privire la efectele adopţiei asupra membrilor familiei;
19. Tine evidenţa cazurilor în care adopţia a fost finalizată, desfăcută sau anulată, completează și actualizează baza de date a compartimentului ori de câte ori este nevoie.
20. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariţia unor disfuncţionalităţi în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului şi întocmesc rapoarte în acest sens;
21. Asigură evidența în Registrul Național pentru Adopții (RNA) a copiilor declarați adoptabili, a persoanelor/familiilor adoptatoare (atestate sau respinși), a profilului copiilor greu-adoptabili, a fiecărui demers specific procedurii adopției (potrivire, încredințare, încuviințare, finalizare monitorizare postadopție) și actualizează RNA-ul ori de câte ori este nevoie, cu respectarea termenlor stabilite de actele normative în vigoare sau/și de procedurile de lucru interne;
22. Colaborează cu serviciile sociale din alte județe, sectoare, ONG-uri, alte instituții guvernamentale;
23. Întocmește anchete sociale conform specificului compartimentului la solicitarea altor instituții, cât și la solicitarea instanțelor de judecată;
24. Ține evidența tuturor cazurilor aflate în evidența compartimentului în Registratura Electronică;

**SECȚIUNEA 2**

**Compartimentul Audit Intern**

**Art. 39**

Activitatea de audit public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă care oferă Directorului General asigurări și consiliere în vederea optimizării activităților desfășurate în cadrul instituției. De asemenea, activitatea de audit public intern contribuie la atingerea obiectivelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe managementul riscului, controlului și proceselor de administrare.

**Art. 40**

Compartimentul audit intern are următoarele atribuţii:

1. Efectuează activităţi de audit public intern la nivelul subunităţilor, serviciilor şi compartimentelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
2. Efectuează activităţi de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern cu avizul directorului general;
3. Elaborează norme metodologice specifice activității de audit public intern derulate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu avizul Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj;
4. Elaborează Carta auditului public intern și o trimit spre avizare Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj și ulterior spre avizare directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj ;
5. La începutul fiecărei misiuni de audit difuzează către structura auditată Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern cu aprobarea Directorului general;
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări în scopul îmbunătățirii activității instituției, urmare a misiunilor de audit desfășurate și încheiate, cu arătarea consecințelor acestora în situația în care nu ar fi însușite de directorul general și implementate;
9. Raportează periodic directorului general al instituției asupra constatărilor, concluzilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
10. Completează și menține la zi dosarele aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate și actele sau lucrările specifice realizate în cadrul misiunii de audit încheiate;
11. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public;
12. Compartimentul de audit public intern auditează următoarele, fară ca această enumerare să fie limiativă:
13. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
14. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale;
15. administrarea patrimoniului
16. alocarea creditelor bugetare;
17. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
18. sistemul de luare a deciziilor;
19. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
20. sistemele informatice.
21. Transmite Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit;
22. Rapoartele de audit întocmite ca urmare a misiunilor de audit desfășurate și încheiate se transmit spre avizare directorului general al instituției în termen de maxim 3 zile, iar după avizare se transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
23. Informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj despre recomandările neînsuşite de către conducătorul structurii auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
24. Elaborează Raportul anual al activităţii de audit public intern şi-l înaintează directorului general al instituției, spre avizare;
25. Înștiințează de îndată directorului general în cazul identificării în cadrul misiunii de audit public intern a unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
26. Urmăreşte modul de implementare a recomandărilor de către structura auditată şi informează directorul general cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
27. Tine evidența comunicărilor și corespondența în Registrul intrări/ieșiri al compartimentului;
28. Oferă asistență în rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor punând la dispoziție informațiile de care dispune;
29. Oferă consiliere pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, realizarea obiectivelor, îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
30. Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către directorul general, în anumite situații;

**SECȚIUNEA 3.**

**Serviciul MONITORIZARE ȘI FONDURI EUROPENE**

**Art. 41**

Serviciul monitorizare și fonduri europene este condus de un șef serviciu care coordonează activitatea celor 5 compartimente din subordine: Compartimentul achiziții publice, Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor, Compartimentul tehnic, SSM-PSI, Compartimentul arhivă și Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică și indicatori asistență socială.

**SECȚIUNEA 3.1**

**Compartimentul achiziţii publice**

**Art. 42** Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
2. Întocmeşte strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achiziţiilor publice în baza nevoilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de resursele bugetare aprobate precum şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
3. Centrealizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj le derulează;
4. Întocmeşte documentaţia de atribuire pe suport hârtie şi/sau magnetic, privind procedurile de achiziţii publice organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj şi o supune spre aprobare Directorului general; asigură accesul (acolo unde este posibil şi prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificaţii tehnice) şi în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
5. Întocmeşte caietul de sarcini care conţine în mod obligatoriu specificaţii tehnice reprezentând cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în aşa manieră încât să corespundă necesităţilor autorităţii contractante;
6. Înaintează Directorului general spre avizare documentaţia elaborată în vederea achiziţiei publice;
7. Demarează procedurile de achiziţie publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislaţia privind achiziţiile publice în vigoare;
8. Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale (Legea 98/2016 a achizițiilor publice) prin asigurarea şi întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentaţiei de atribuire;
9. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
10. Acordă comisiilor de evaluare consultaţii referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;
11. Efectuează activităţi de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, termene, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
12. Pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire/ selectare/preselectare; oferind indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
13. Întocmeşte calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, în scopul evitării suprapunerilor şi întârzierilor şi asigura monitorizarea internă a procesului de achiziţii în funcţie de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
14. Elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
15. Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
16. Întocmeşte procesele verbale de evaluare și rapoartele aferente procedurilor de achiziţie publică în conformitate cu legislația în vigoare pe care le supune spre aprobare directorului general al Direcţiei generale;
17. Comunică către ofertanţii participanţi rezultatele procedurilor de achiziţie publică;
18. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziţie Publică (S.E.A.P.) a anunţurilor de atribuire;
19. Înregistrează contestaţiile şi asigură formularea punctului de vedere şi comunicarea dosarului achiziţiei publice Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
21. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare;
22. Întocmeşte contractul de achiziţie publică şi negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptăţite;
23. Asigură întocmirea dosarului achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit şi ţine evidenţa acestora;
24. Întocmeşte şi transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispoziţiilor legale în vigoare;
25. Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
26. Menţine legătura între furnizorii/prestatorii de servicii şi centrele/serviciile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, pentru o bună aprovizionare;
27. Verifică, urmăreşte şi controlează derularea contractelor de achiziţie publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;
28. Întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;
29. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție;

**SECȚIUNEA 3.2**

**Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG,**

**managementul calității serviciilor**

**Art. 43** Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează strategiile pe termen mediu şi lung, referitoare la restructurarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu organizaţiile neguvernamentale autorizate, cu alte instituţii responsabile în domeniul asistenţei sociale;
2. Elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, supusă spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, respectiv aprobare Consiliului Judeţean Cluj şi răspunde de aplicarea acesteia;
3. Elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean supuse aprobării Consiliului Judeţean Cluj, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
4. Monitorizează realizarea măsurilor prevăzute de strategiile elaborate și aprobate;
5. Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
6. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţa socială şi protecţia copilului de interes local;
7. Planifică şi coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii (manualul calităţii, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucţiuni de folosire);
8. Evaluează, revizuieşte şi propune recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
9. Elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcţiei generale;
10. Realizează periodic evaluarea şi monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu şi de către centrele din subordinea Direcţiei generale;
11. Întocmeşte rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătăţire a activităţii serviciilor sociale evaluate în vederea creşterii calităţii serviciilor furnizate beneficiarilor;
12. Asigură comunicarea, pe orizontală şi verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcţiei generale şi cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
13. Adaptează şi transmite informaţia în vederea elaborării Metodologiilor de organizare şi funcţionare, conform standardelor minime obligatorii, precum şi a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
14. Elaborează documentaţia privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de către Direcţia generală;
15. Elaborează documentaţia privind licenţierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecţiei copilului de Direcţia generală şi a documentelor privind avizarea de către Autoritatea Națională Pentru Drepturile Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și şi Protecţiei Sociale a centrelor de adulţi nou înfiinţate;
16. Întocmeşte rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate şi le transmite Agenției Județeane pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS);
17. Întocmeşte rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate şi le transmite instituţiilor solicitante;
18. Colaborează în procesul de instruire în domeniul managementului calităţii (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii şi evaluarea procesului de instruire în domeniul managementul calităţii serviciilor sociale;
19. Propune spre aprobare Directorului general obiectivele şi direcţiile de acţiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică şi socială a judeţului Cluj capitolul Social;
20. Sprijină metodologic activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
21. Asigură asistenţă tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ (primării);
22. Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi sprijină încheierea convenţiilor de colaborare cu acestea;
23. Asigură activitatea de relaţie cu societatea civilă şi cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizaţiile neguvernamentale din judeţ sau cu care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj colaborează şi identifică posibile oportunităţi de parteneriat;
24. Stabileşte şi extinde relaţiile de colaborare cu universităţile care funcţionează în judeţul Cluj oferind acestora expertiza de care dispune în domeniul specific de activitate precum şi asigurarea de către instituţie a posibilităţii studenţilor de a desfăşura stagii de practică profesională;
25. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului la nivel de judeţ;
26. Asigură elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
27. Identifică posibilele surse de finanțare națională și internațională cu fonduri nerambursabile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale oferite, precum și pentru formarea continuă a personalului și introducerea metodelor moderne în procedurile de lucru la nivel instituțional (digitalizare, dotare, etc);
28. Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
29. Colaborează permanent cu organizațiile civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari în scopul dezvoltării de parteneriate în proiecte;
30. Analizează oportunități de implicare a Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în proiecte sociale în calitate de partener;
31. În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back liderilor de parteneriat în scrierea și implementarea proiectelor;

**SECȚIUNEA 3.3**

**Compartimentul tehnic, SSM-PSI**

**Art. 44** Compartimentul tehnic, SSM-PSI îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3. Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, situații de urgență, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă;
4. Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, situații de urgență, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, situații de urgență stabilite prin fişa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, situații de urgență;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, situații de urgență şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
9. Asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
10. Asigurarea evidenţei zonelor cu risc ridicat şi specific; stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, situații de urgență, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea acestora conform prevederilor legale;
11. Întocmirea unor evidenţe prevăzute de legislaţia specifică (evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
12. Monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control;
13. Verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
14. Informarea directorului general, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
15. Întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute care privesc protecţia şi securitatea muncii prevăzute de actele normative în vigoare;
16. Întocmirea evidenţei echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
17. Identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale în vigoare privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
18. Urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, conform prevederilor legale;
19. Participarea la cercetarea evenimentelor privind securitatea şi sănătatea în muncă;
20. Întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute de reglementările legale în vigoare;
21. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie şi/sau unităţi, în conformitate cu prevederile legale;
22. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
23. Colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
24. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
25. Propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă, situații de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori;
26. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor specifice.
27. Aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu, calamităţi naturale (plan privind acţiunile de apărare civilă), instruirea personalului pentru respectarea Normele Tehnice de Sănătate şi Securitate în Muncă (N.T.S.S.M), conform reglementarilor în vigoare. În caz de evenimente deosebite întocmeşte documentaţia necesară şi anunţă conducerea direcţiei generale şi organele de specialitate;
28. Aplicarea măsurilor de îmbunătăţire a condiţiilor de muncă şi protecţia muncii pentru personalul instituției;
29. Răspunde de menţinerea permanentă în stare operativă a organizării activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor pe locurile de muncă şi de calitatea instruirii personalului având în acest scop următoarele obligaţii principale:
30. conduce activităţile pentru Situaţii de Urgenţe la nivelul direcției;
31. emite acte de autoritate privind apărarea impotriva incendiilor la nivelul direcției pentru Situaţii de Urgenţe;
32. efectuează instructajul inroductiv general pe linie de Situații de Urgență pentru noii angajați;
33. coordonează şi verifică efectuarea instructajelor pe linie de Situații de Urgență la nivelul centrelor.
34. În domeniul Protecţiei Civile are următoarele obligații:
35. să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite de conducătorul instituţiei;
36. să ducă la îndeplinire măsurile de protecţie civilă dispuse, în condiţiile legii, de conducătorul instituţiei;
37. să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;
38. să informeze serviciile de urgenţă profesioniste sau poliţia, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate;
39. să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea;
40. În domeniul Prevenirii şi Stingerea Incendiilor are următoarele obligații:
41. să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor aduse la cunostinta de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
42. să-şi însuşească şi să respecte normele de prevenire şi stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora, precum şi celelalte prevederi legale din acest domeniu;
43. să semnaleze directorului orice situatie pe care este indreptațit să o considere un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
44. să verifice menţinerea în perfectă stare mijloacele de primă intervenţie, dispozitivele de avertizare, protecţie şi toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire şi stingere a incendiilor;
45. să verifice menţinerea la locul de muncă ordinea şi curăţenia;
46. să verifice menţinerea a aparatelor și utilajelor în perfectă stare de funcţionare;
47. să verifice respectarea întocmai a normele privind întreţinerea, revizia şi repararea periodică a echipamentelor tehnice;
48. să nu tolereze stari de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii in special in locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol in exploatare;
49. să coopereze cu persoana numita de director, atat cât ii permit cunosțintele și sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de apărare impotriva incendiilor;
50. răspunde de orice acţiune care scoate din funcţiune şi avariază dispozitivele, maşinile, instalaţiile de lucru, aparatura şi care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiţionat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalaţiile de avertizare/semnalizare;

**SECȚIUNEA 3.4.**

**Compartimentul Arhivă**

**Art. 45** Compartimentul arhivă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Gestionează arhiva la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, asigurând evidenţa, păstrarea, selecţionarea şi conservarea acesteia conform legii;
2. Organizează arhiva la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, ţine legătura cu Direcţia Judeţeana a Arhivelor Naţionale, pentru încadrarea în normele legale existente cu privire la organizarea arhivei;
3. Răspunde de folosirea/transmiterea documentelor din arhivă, de eliberarea copiilor, extraselor şi adeverinţelor din aceasta;
4. Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;

**SECȚIUNEA 3.5**

**Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică**

**și indicatori asistență social**

**Art. 46** Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică și indicatori asistență socială îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Asigură constituirea şi administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecţie oferite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
2. Monitorizează statistic măsurile de protecţie pentru copiii aflaţi în dificultate şi pentru persoanele adulte din judeţul Cluj;
3. Monitorizează aplicarea măsurilor de protecţie specială a copilului şi a persoanei adulte cu handicap prin intermediul rapoartelor lunare/trimestriale/semestriale;
4. Gestionează bazele de date cu copii și persoane adulte care frecventează servicii de zi precum şi cu cei care beneficiază de servicii familiale sau servicii rezidenţiale de protecţie, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, pentru îndeplinirea atribuţiilor compartimentului; gestionează bazele de date cu persoanele adulte încadrate în diferite grade/tipuri de dizabilitate;
5. Centralizează şi sintetizează toate informaţiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
6. Realizează evaluările cantitative şi calitative ale activităţii desfaşurate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în baza indicatorilor aprobaţi şi întocmeşte rapoarte detaliate;
7. Întocmește situații statistice și raportări către instituții județene și direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
8. Comunică lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj lista copiilor pentru care s-a instituit măsură de plasament la familie/asistent maternal profesionist/organism privat autorizat (intrări în sistemul de protecție specială) și anexa documentelor prevăzute în legislație;
9. Menține contactul cu furnizorul programului D-SMART, având ca scop efectuarea de modificării în modul de operare sau exploatarea adecvată a programului D-SMART, în funcție de necesitățile apărute în serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
10. Asigurarea bunei funcționări a programuluii D-SMART;
11. Asigură operarea în bazele de date privind drepturile legale ale beneficiarilor: punerea în plată a drepturilor, încetarea sau suspendarea acestora;
12. Întocmirea și actualizarea bazei de date cuprinzând asistenții personali din județul Cluj.
13. Asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului (CPC) şi ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap (CEPAH);
14. Sprijină metodologic activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
15. Asigură asistenţă tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ (primării);
16. Colaborează cu organizaţiile neguvernamentale acreditate care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi sprijină încheierea convenţiilor de colaborare cu acestea;
17. Oferă informaţii solicitanţilor de servicii sociale privind modul de organizare şi funcţionare a sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului;
18. Urmăreşte soluţionarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public produse şi/sau gestionate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, repartizate compartimentului;
19. Stabileşte şi extinde relaţiile de colaborare cu universităţile care funcţionează în judeţul Cluj oferind acestora expertiza de care dispune în domeniul specific de activitate precum şi asigurarea de către instituţie a posibilităţii studenţilor de a desfăşura stagii de practică profesională;
20. Elaborează şi actualizează în permanenţă bazele de date referitoare la datele de contact, componenţa şi atribuţiile instituţiilor publice şi private din judeţ şi ale autorităţilor administraţiei publice locale cu activitate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
21. Monitorizează modul în care se reflectă în presa locală şi centrală activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului; întocmeşte raportul de monitorizare a presei on-line prezentându-l purtătorului de cuvânt al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
22. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;
23. Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente pentru copii și adulți în colaborare cu centrele în care sunt găzduiți beneficiarii;
24. Planifică și actualizează calendarul evenimentelor desfășurate cu beneficiarii/pentru beneficiarii;
25. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului la nivel de judeţ;

**CAPITOLUL II**

**DIRECŢIA GENERALĂ PROTECŢIE SOCIALĂ**

**Servicii/Compartimente subordonate Directorului general adjunct**

**al Direcţiei Generale Protecţie Socială**

**Art. 47**

Direcţia Generală Protecţie Socială este condusă de un Director general adjunct,aflat în subordinea directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj,care conduce, coordonează și controlează activitatea în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi ale persoanelor adulte.

**(1)**Directorul general adjunct al Direcţiei generale protecţie socială îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, aflate în directa subordonare conform structurii organizatorice aprobate, precum și activitatea directorilor executivi, şi le fixează obiective;
2. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite şi a atribuţiilor Direcției Generale Protecție Socială pe care o conduce;
3. Îndrumă şi coordonează activitatea unităţilor de protecţie rezidenţiale şi a centrelor de zi/recuperare şi reabilitare destinate protecţiei copiilor, cât şi a centrelor de zi, centrelor de abilitare și reabilitare/centrelor de îngrijire şi asistenţă destinate persoanelor cu handicap şi persoanelor vârstnice, altele decât cele subordonate direct, si asigură funcţionalitatea acestora prin direcțile din subordine;
4. Coordonează şi monitorizează aplicarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale din subordine;
5. Participă la procesul de elaborare a planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
6. Semnează/avizează documentele specifice supuse dezbaterii comisiei pentru protecţia copilului;
7. Semnează/avizează documentele specifice care vizează protecţia socială a persoanelor adulte în unităţi de tip rezidenţial/zi pentru persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, victime ale violentei;
8. Asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului şi a hotărârilor instanţelor judecătoreşti cu privire la măsurile de protecţie socială pentru copii;
9. Coordonează activitatea de stabilire şi acordare a drepturilor şi facilităţilor / prestaţiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu dizabilități prin direcția de specialitate din subordine;
10. Semnează/avizează documentele specifice privind acordarea drepturilor şi facilităţilor/prestaţiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
11. Coordonează organizarea prin direcțiile din subordine de campanii de conştientizare/sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru combaterea marginalizării sociale;
12. Coordonează activitatea de intervenţie în regim de urgenţă, activitatea centrelor de primire în regim de urgenţă şi a adăposturilor de zi şi de noapte pentru copiii străzii;
13. Coordonează activităţile direcție de specialitate din subordine care facilitează persoanei adulte accesul la servicii si instituţii în funcţie de nevoile identificate ale acestora;
14. Coordonează activitatea de integrare socio-profesională a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecţie şi a persoanelor adulte cu deficienţă/handicap prin serviciile și direcțiile subordonate;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi organizarea muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii atât în domeniul protecţiei copilului cât şi a persoanelor adulte;
16. Coordonează elaborarea raportului de activitate anual şi a strategiei Direcţiei generale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
17. Propune desfăşurarea unor acţiuni, activităţi specifice în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului ;
18. Participă la elaborarea şi implementarea proiectelor privind îmbunătăţirea şi completarea serviciilor de asistenţă socială a copiilor şi persoanelor adulte;
19. Întocmeşte fişele de post ale, şefilor de serviciu direct subordonaţi, respectiv contrasemnează fişele de post pentru celelalte categorii de personal din cadrul structurilor subordonate direcţiei pe care o conduce;
20. Propune şi iniţiază înfiinţarea unor noi servicii sociale pentru copii şi persoane adulte aflate în dificultate în funcţie de nevoile comunitare;
21. Colaborează cu purtătorul de cuvânt în ceea ce privește relația cu mass-media şi se asigură de prezentarea publică a informaţiilor, formulând totodată puncte de vedere şi proiecte de răspuns cu privire la informaţiile din spaţiul public care vizează domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
22. Colaborează cu instituţii publice şi cu furnizorii privaţi de servicii care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii; dezvoltă parteneriate în acest sens în limita mandatului;
23. Sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale a persoanei adulte şi in domeniul protecţiei copilului;

**SECȚIUNEA 1**

**SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ**

**Art. 48**

Serviciul comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială este condus de un șef de serviciu care coordonează activitatea celor două compartimente din subordine: Compartimentul evidență intrări/ieșiri, evaluare inițială, comunicare, registratură, relații cu publicul,consiliere părinți și copii și Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți.

**SECȚIUNEA 1.1**

**Compartimentul evidență intrări/ieșiri, evaluare inițială, comunicare,**

**registratură, relații cu publicul,consiliere părinți și copii**

**Art. 49**

Compartimentul evidență intrări/ieșiri, evaluare inițială, comunicare, registratură, relații cu publicul,consiliere părinți și copii are următoarele atribuții specifice:

1. **În domeniul evidență intrări/ieșiri;**
2. Aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
3. Asigură “poarta unică” de intrare și ieșire a tuturor documentelor din institușie (faxuri,emailuri,etc);
4. Asigură preluarea tuturor petițiilor (cerere/solicitare,reclamație,sesizare sau propunere formulate în scris sau prin poșta electronică de către o persoană sau organizație legal constituită) și înregistrarea acestora în prgramul electronic sau în registre de evidență corespunzătoare;
5. asigură funcționarea activității de registratură privind circuitul intern al documentelor în instituție;
6. asigură distribuirea corespondenței în cadrul instituției potrivit rezoluției conducerii;
7. asigură corespondența electronică a instituției(verifică,printează e-mailurile primire si transmite răspunsurile oficiale către alte instituții publice,private sau persoane fizice);
8. introduce in programul electronic de registratura pasii de parcurgere a documentelor (petiții, cereri, solicitări) înaintea distribuirii acestora către șefiii de servicii/compartimente pe bază de semnătură;
9. gestionează activitatea de pregătire și expediere a corespondenței privind răspunsurile către petiționari,persoane fizice sau juridice sau organizații legal constituite;
10. asigura pentru petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului,clasarea cestora potrivit legii.
11. Asigură preluarea și efectuarea apelurilor telefonice ale instituției;
12. Asigură cadrul general pentru informarea și consiliere directă a cetațenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în obținerea unor drepturi,servicii prestații sociale de la Direcție și punerea la dispoziție a unor formulare tipizate potrivit solicitării acestora;
13. Preia solicitările direct din partea copilului și/sau familiei/reprezentantului legal,referirile din partea unei instituții publice sau private,sesizările scrise sau telefonice din partea altor persoane decât membrii familiei/reprezentantului legal;
14. Identifică problematica cuprinsă în documentele menționate anterior și stabilește dacă soluționarea acesteia este de competența Direcției și întocmește Fișa de inregistrare a cazului pe care o înaitează directorului general spre aprobare;
15. Infirmă competența cazului înregistrat la Direcție,situație în care se realizează referirea către alte instituții abilitate spre instrumentare, cu aprobarea conducerii;
16. Comunică în scris petiționarului decizia luată în baza analizării problematicii;
17. Asigură pentru petițiile greșit înderptate,trimiterea în termen de cinci zile de la înregistrare la Direcție , către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
18. Îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate competente din cadrul Direcției;
19. Acordă informații și îndrumă părinții copilului/alte persoane decât membrii familiei /reprezentantului legal, în vederea prevenirii instituționalizării și separării copilului de familie;
20. Îndrumă părinții/ reprezentantul legal către alte insituții publice sau private care au atribuții în rezolvara problemei semnalate;
21. Oferă suport tuturor celor interesați în obținerea de informații de interes public ,referitor la activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
22. Oferă informaţii solicitanţilor de servicii sociale privind modul de organizare şi funcţionare a sistemului de asistenţă socială şi protecţia copilului;
23. Urmăreşte soluţionarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public produse şi/sau gestionate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, repartizate compartimentului;
24. Asigură informarea comunităţii, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor de interes public;
25. Asigură transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj a tuturor documentelor din domeniile: financiar, investiții, achiziții și contracte cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
26. Corespondența adresată Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, direct sau prin alte mijloace de comunicare respectiv poștă, mail, fax sau alte servicii de curierat, și corespondența care iese din instituție se înregistrează în programul ”Circuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor” – implememntat la nivelul instituției;
27. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general în domeniul de activitate;
28. **În domeniul evaluării inițiale :**
29. Cunoaște și aplică legislația specifică;
30. Implementează la nivel instituțional etapa privind identificarea,evaluarea inițială și preluarea cazurilor adresate Direcției,potrivit Ordinului nr.288/2006;
31. Realizează evaluarea inițială a situației copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea sesizării, solicitării, referirilor adresate Direcției;
32. Realizează raportul de evaluare inițială a situațiilor de urgență a copilului potrivit standardului managementului de caz;
33. Preia cazul și culege informații suplimentare necesare întocmirii raportului de evaluare inițială despre situația sesizată/referită/semnalată de petiționar/insituții publice competente;
34. Întocmește raportul de evaluare inițială care confirmă sau infirmă existența unui caz pentru sistemul de protecție;
35. Inaitează raportul de evaluare inițială în funcție de tipologia cazului, către serviciile de specialitate copetente cu aprobarea directorului general;
36. Comunică petiționarului decizia luată în baza raportului de evalaure inițială pe care o transmite în scris în maxim trei zile de la întocmirea raportului;
37. Introduce în sistemul informatizat de monitorizare sesizările și solicitările în baza cărora a fost înctomit raportul de evaluare inițială.
38. **atribuții pe componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite:**
39. Preia sesizările/solicitările venite din partea beneficiarilor (copii şi părinţi), instituţiilor, organizaţiilor neguvernamentale, direcţionate către serviciu şi instrumentează cazurile în scopul prevenirii abandonului/separării copilului de familie;
40. Asigură evidenţa tuturor sesizărilor/solicitărilor primite;
41. Numește manager de caz prevenire pentru sesizările de copii la risc de părăsire/ părăsiți și colaborează cu responsabilul de caz prevenire de la nivelul SPAS-ul (primăria de domiciliu/reședință) a copilului și familiei.
42. Asigură managementul de caz prevenire pentru copii la risc din familie care au fost sesizați Direcției, parcurgând toate etapele managementului de caz din domeniul protecției copilului.
43. Realizeaza raportul de evaluare inițială și planul personalizat de consiliere pentru cazurile aflate în lucru.
44. Colaborează cu maternităţile și secțiile de pediatrie din judeţul Cluj în vederea preluării şi instrumentării cazurilor de copii nou-născuţi, în risc de părăsire sau părăsiţi;
45. Colaborează cu autorităţi locale (poliţie, primării) pentru soluţionarea cazurilor de copii părăsiţi în maternităţi/ unităţi sanitare de pe raza judeţului;
46. Consiliază şi sprijină mama (atunci când este identificată) în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naştere a nou-născutului şi în vederea prevenirii separării copilului de familie;
47. Colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială (S.P.A.S.-urile) în vederea monitorizării nou-născuţilor şi copiilor mici cu risc de abandon care au fost integraţi în familie, după externarea din unitatea sanitară;
48. Participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară alături de reprezentantul unităţii sanitare şi secţiei de poliţie competentă, conform prevederilor legale;
49. Propune plasamentul în regim de urgenţă pentru copilul părăsit în maternităţi/unităţi sanitare când situaţia copilului impune, conform legislaţiei;
50. Supune avizării compartimentului cu atribuţii în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecţie specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgenţă compartimentului cu atribuţii în domeniul juridic în scopul sesizării instanţei de judecată în termen de 5 zile, după instituirea măsurii de plasament în regim de urgentă;
51. Transmite serviciilor publice de asistenţă socială (S.P.A.S.) în a cărui rază administrativ-teritorială s-a produs naşterea copilului părăsit, dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al naşterii, procesul-verbal de copil părăsit, dispoziţia de plasament în regim de urgenţă şi răspunsul poliţiei cu rezultatul verificărilor (în situaţia mamei neidentificate de poliție care a părăsit unitatea sanitară) în vederea întocmirii certificatului de naștere al copilului;
52. Participa la întocmirea procesului verbal privind identitatea declarată de mamă, a cărei naștere nu a fost înregistrată, proces verbal semnat de către reprezentantul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, de reprezentantul unității sanitare unde s-a născut copilul și de către reprezentantul poliției, conform prevederilor legale.
53. Încheie contracte de furnizare de servicii cu familia în vederea menţinerii copilului în familie, atunci când există acordul reprezentantului legal;
54. Participă la şedinţe de consiliu comunitar consultativ la sediul primăriilor pentru soluţionarea cazurilor de copii în risc din comunitatea respectivă, atunci când situația impune;
55. Monitorizează pe perioada determinată în colaborare cu autorităţile locale situaţia copilului supus riscului de abandon/părăsire integrat în familie, imediat după externarea din unitatea sanitară;
56. Realizează evaluarea, consilierea, acompanierea şi informarea părinţilor din evidenţa compartimentului;
57. Instrumentează solicitările de măsură de protecţie specială venite din partea copilului, părinţilor, primăriei, poliţiei, alte persoane şi instituţii;
58. Solicită acordul părinţilor privind stabilirea măsurii de protecţie specială, ascultă opinia copilului legat de stabilirea măsurii de protecţie, în conformitate cu prevenderile legale;
59. Propune separarea copilului de părinţi, fără acordul acestora, doar în situaţia în care interesul superior al copilului impune acest lucru.
60. Desemnează manager de caz și asigură managementul de caz pentru centrele maternale, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca și centre maternale;
61. După admitere la centrul maternal, managerul de caz organizează și coordonează activitatea de evalaure a situației beneficiarului., identificandu-se specialiștii implicați în realizarea evaluării comprehensive,oferind suport în elaborarea PPI( program personalizat de intervenție).
62. În cazul încălcării repetate de către beneficiarii adulți a clauzelor contractului de furnizare de servicii pe centrul maternal, managerul de caz evalauează situația de pericol iminent pentru copil, copiiși după caz, poate propune luarea măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență, conform legii.
63. Participă la ședințe de management de caz la nivelul centrului maternal alături de reprezentantul SPAS de la domicilul mamei și copiilor;
64. Asigură consiliere, suport pentru beneficiarele (gravidele și mamele) din cadrul centrului maternal pentru prevenirea separării copilului de familie;
65. Acorda suport responsabilului de caz de la nivelul centrului maternal în întocmirea documentației, conform cu standardele
66. Menţine legătură cu asistenţii sociali din unităţile sanitare în vederea instrumentării eficiente a cazurilor de copii la risc de separare sau părăsiţi în unităţi sanitare;
67. Urmăreşte respectarea prevederilor legale privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și standardelor minime obligatorii;
68. Oferă consiliere individuală privind contracepţia, pentru femeile provenite din familii dezorganizate, fără venituri, fără loc de muncă, fără locuinţă, cu mulţi copii sau care au suferit întreruperi de sarcină, cu copii aflaţi în sistemul de protecţie specială;
69. Derulează grupuri de informare pentru adolescente şi femei cu privire la sănătatea reproducerii, planificarea familială, cu privire la bolile cu transmitere sexuală şi la modalităţile de prevenire a sarcinii nedorite în comunităţi cu risc, în centre maternale, unități rezidențiale, la sediul primăriilor;
70. Elaborează şi implementează programe de educaţie pentru sănătate în vederea prevenirii sarcinii nedorite adresate adolescentelor şi femeilor din evidenţa compartimentului;
71. Colaborează cu medici ginecologi, medici de familie, asistenți sociali, lucrători sociali, mediatori sanitari, pentru a facilita accesul gratuit la servicii de planificare familială şi la metode contraceptive pentru femeile cu situaţie socială precară;
72. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor;
73. Asigură evidența copiilor care au fost părăsiţi în unităţi sanitare/maternităţi;
74. Asigură evidenţa copiilor care au fost supuşi riscului de părăsire în maternităţi/unităţi sanitare;
75. Asigură evidenţa femeilor care beneficiază de activităţile de prevenire a sarcinii nedorite;
76. Elaborează raportul anual de activitate al compartimentului în ceea ce priveşte componenţa de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite;
77. Solicită de la primăriile de domiciliu ancheta socială, planul de servicii și raportul de implementare a planului de servicii în ceea ce privește copilul pentru care se solicită instituirea de măsură de protecție specială precum și pentru cuplurile mama-copil cu propunere de internare în centrul maternal;
78. Participă la minute în vederea identificarii de asistent maternal profesionist sau unitate rezidențială pentru copilul pentru care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială.
79. Întocmește raportul inițial de evaluare a nevoilor pentru copilul intrat în asistență maternală, minute de acomodare a copilului în sistem rezidențial.
80. Întocmește planul individualizat de protecție pentru copil la intrarea în sistemul de protecție specială;

**(d) atribuții pe componenta de consiliere părinţi şi copii:**

1. Desfăşoară activităţi de informare şi sensibilizare privind problematica copilului şi a familiei, de promovare a serviciilor oferite şi stabileşte relaţii de colaborare cu instituţii/organizaţii şi alte grupuri de suport comunitar;
2. Stabileşte relaţii de colaborare şi metodologii de lucru cu profesioniştii care activează în reţeaua comunitară (asistenţi sociali din cadrul autorităţilor locale (SPAS), spitale, şcoli, alţi furnizori publici şi privaţi de servicii implicaţi în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
3. Preia sesizările/solicitările venite din partea beneficiarilor, instituţiilor/serviciilor comunitare şi direcţionate spre rezolvare compartimentului;
4. Realizează evaluarea iniţială a clienţilor şi ia decizia începerii evaluării detaliate sau a referirii cazului către alte servicii; întocmeşte raportul de evaluare iniţială şi raportul de evaluare detaliată, acolo unde acest lucru se impune;
5. Înaintează propuneri privind admiterea copiilor în servicii de zi ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, atunci cand sunt identificate cazuri; colaborează în acest sens cu centrele de zi din subordinea instituţiei;
6. Elaborează planul personalizat de consiliere, în urma evaluării nevoilor clientului; consultă clientul şi îl implică în procesul de luare a deciziilor;
7. Încheie contracte de furnizare de servicii cu beneficiarii în scopul implementării planului personalizat de consiliere; reevaluează periodic planul personalizat de consiliere, de câte ori situaţia clientului impune acest lucru și există acordul reprezentnatului legal al copilului în acest sens;
8. Monitorizează ori de câte ori este necesar implementarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de consiliere şi întocmeşte rapoarte de monitorizare în acest sens; decide asupra închiderii sau continuării intervenţiei pe fiecare caz;
9. Colaborează cu autorităţile locale de la locul de provenienţă al copilului şi familiei în activitatea de monitorizare post-servicii; se asigură că SPAS-ul monitorizează cazul pe o perioada determinată după încheierea intervenţiei Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
10. Oferă consiliere părinţilor şi copiilor pentru depăşirea unor situaţii care pot genera risc de separare a copilului de mediul familial; se asigură că fiecare client beneficiază de intervenţie adecvată nevoilor sale;
11. Sprijină şi asistă părinţii în vederea consolidării şi/sau formării de abilităţi, deprinderi, cunoştinţe necesare îngrijirii şi educării corespunzătoare a copilului;
12. Acordă suport şi consiliere copiilor care au dificultăţi de dezvoltare şi integrare socială (tulburări de comportament, risc de abandon școlar);
13. Întocmește anchete sociale, rapoarte psiho-sociale, la solicitarea organelor de cercetare penală, poliție, parchet și a Instanței de Judecată, în cazuri de divorț cu minor, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu copil, stabilire program de vizită şi comunică raportele solicitate către Instanţă.
14. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere.
15. Asistă la punerea în aplicare a sentințelor civile privind exercitarea autoritate părintească, programul de vizită minor, din părinți divorțați/separați, la solicitarea scrisă a executorului judecătoresc.
16. Semnează procesul verbal întocmit de executorul judecătoresc în cazul în care minorul refuză stabilirea de legături personale cu părintele la care nu are stabilit domiciliul permanent.
17. În baza procesului verbal comunicat de executorul judecătoresc, înaintează, prin Compartimentul Juridic-Contencios, Instanței de Judecată, referatul de situație cu propunere de includere a copilului în program de consiliere psihologică la sediul Direcției.
18. Asigură programe de consiliere psihologică pentru copilul ai cărui părinţi sunt divorţaţi, separați la solicitarea Instanţei de Judecată şi comunică rapoartele către Instanţă;
19. Colaborează cu primăriile, unităţile de învăţământ, unităţile sanitare, secții și posturi de poliţie în vederea soluţionării cazurilor de copii ale căror drepturi sunt încălcate, abuzați, neglijați și care au ajuns în atenția compartimentului;
20. Derulează campanii “Ziua familiei” și „Ziua Drepturilor Copilului” pentru responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor ce le revin.
21. Elaborează şi implementează grupuri de informare cu părinţii, susţinători legali, adulţi implicaţi în creşterea şi educarea copilului, pe teme care vizează optimizarea relaţiei cu copilul, modalităţile asertive de comunicare, dezvoltarea unor relaţii de ataşament securizat cu copiii;
22. Mediază relaţii intra-familiale şi cu alte persoane de referinţă pentru copil, servicii/instituţii în vederea ameliorării situaţiei cu care se confruntă copilul (divorţul, separarea părinţilor, vârsta adolescenţei, părinţi plecaţi la muncă în străinătate);
23. Mediază, acompaniază, îndrumă copilul aflat temporar într-o situaţie de conflict cu părinţii/reprezentanţii legali;
24. Informează copiii cu privire la drepturile şi responsabilităţile lor la sediul unităţilor de învăţământ preşcolar şi şcolar prin derularea de campanii specifice ;
25. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor şi cărora le-au fost furnizate servicii;
26. Elaborează raportul anual de activitate al compartimentului în ceea ce priveşte componenta consiliere părinţi si copii;
27. Întocmește decizia de închidere a cazului, dupa finalizarea evaluării, intervenției și monitorizării cazului.
28. Ține evidența actelor din dosare și răspunde de transferul, comunicarea documentelor (în baza unui OPIS) de la dosar către alte servicii, instituții.
29. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituților publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

**SECȚIUNEA 1.2**

**Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți**

**Art. 50**

Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți are următoarele atribuții specifice:

1. Cunoaște și aplică legislația specific în domeniul său de activitate;
2. Gestionează corespondența Serviciilor de Evaluare și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
3. Asigură transmiterea documentelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complex cu propunerea de încadrare în grad de dizabilitate și Programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de Compartimentul evaluare complexă pentru adulți;
4. Transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a întâlnirilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia
5. Ține evidența ședințelor
6. Întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor
7. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap;
8. Redactează deciziile privind admiterea, ieșirea sau transferul din centre rezidențiale publice sau public-privat;
9. Redactează adresele S.E.C. și ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. Redactează alte documente emise de comisia de evaluare;
11. Gestionează registrul de procese verbale;
12. Transmite persoanei cu dizabilități solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare(certificat de încadrare în grad de handicap, program de reabilitare și integrare socială;
13. Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu dizabilități solicitante, după realizarea evaluării de către S.E.C.
14. În cazul revizuirii dosarelor, atașează dosarul vechi la documentația actuală ți transmite toate documentele la S.E.C.
15. Asigură lucrările de secretariat ale CPC Cluj;
16. Înregistrează cererile adresate CPC Cluj în registrul comisiei;
17. Convoacă persoanele chemate în fața CPC pentru soluționarea cazurilor privind copiii;
18. Întocmește procesele verbale ale ședințelor CPC și le consemnează în Registrul special de procese-verbale conform HG.502/2017 privind organizarea si funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
19. Redactează hotărârile CPC Cluj, în conformitate cu HG.502/2017 privind organizarea si funcționarea comisiei pentru protecția copilului în termen de 3 zile de la data ședinței CPC, potrivit procesului verbal de ședință și le înregistrează în Registrul specială de evidență a hotărârilor;
20. Redactează certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap și după caz recomandările pentru recuperarea copilului cuprinse în Planul de recuperare a copilului cu dizabilități și le înregistrează în registrul special de evidență al acestora;
21. Redactează Atestatele pentru asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu prevederile art.7 din HG nr 679/2003, privind condițiile de obtinere a atestatului, procedurii de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, ale Anexei I la Ordinul nr 26/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
22. Comunică, Hotărârile CPC Cluj persoanelor interesate;
23. Asigură înștințarea în termen legal a membrilor CPC despre data și locul desfășurării ședințelor;
24. Redactează ordinea de zi a ședințelor CPC Cluj;
25. Întocmește lunar rapoarte statistice privind situația copiilor;
26. Contribuie la întocmirea ROF DGASPC prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de Directorul General specifice domeniului de activitate.

**SECȚIUNEA 2.**

**Serviciul de intervenţie în regim de urgenţă**

**Art. 51**

Serviciul de intervenţie în regim de urgenţă este condus de un șef de serviciu care coordonează umătoarele trei compartimente: Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă, Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare, Compartimentul trafic, migrație, victimele infracțiunilor.

**SECȚIUNEA 2.1.**

**Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă**

**Art. 52**

Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă are următoareșe atribuții specifice:

**(a) Atribuţii pe componenta telefon și echipă mobilă**

1. Preia sesizările privind intervenţia în regim de urgenţă în cazurile de abuz, neglijare, violenta, etc. atât asupra copiilor cât şi a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficienţă/handicap; asigură evidenţa sesizărilor;
2. Compartimentul dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, astfel încât persoana a cărei viaţă este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgenţă într-un mediu securizant.
3. Ţine evidenţa cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgenţă şi a celor care au necesitat intervenţia în regim de urgenţă;
4. Intervine la cazurile semnalate în regim de urgență 24 din 24 de ore, 7 zile din săptămână;
5. Întocmeşte fişa iniţială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
6. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fişa de informaţii iniţiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoana adultă aflată în situaţie de criză) care necesită intervenţie de urgenţă şi asigură asistenţă şi consiliere socială/ psihologică pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor semnalate;
7. Propune scoaterea copilului din familie şi instituirea măsurii de plasament în regim de urgenţă, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); supune avizării Compartimentului juridic-contencios propunerile; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgenţă Compartimentului juridic-contencios în scopul sesizării instanţei de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgenţă;
8. Întocmeşte documentaţia necesară stabilirii unor măsuri de protecţie specială, acolo unde situaţia impune acest lucru şi le supune avizării de legalitate compartimentului cu atribuţii în domeniul juridic;
9. Întocmeşte anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenţei sociale pentru copiii/persoanele adulte aflate în evidenţa compartimentului;
10. Realizează investigaţiile necesare soluţionării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituţiilor care pot oferi informaţii despre caz;
11. Face propuneri privind decăderea, totală sau parţială, a părinţilor sau a unuia dintre ei din exerciţiul drepturilor părinteşti în situaţia în care consideră că sunt întrunite condiţiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
12. Colaborează cu primăriile şi serviciile publice de asistenţă socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenţiei în regim de urgenţă;
13. Colaborează pe parcursul intervenţiei în regim de urgenţă cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituţiei precum şi cu salvarea, poliţia, serviciile publice de asistenţă socială locale, organizaţii neguvernamentale, alte instituţii publice de la nivel judeţean care pot interveni în soluţionarea cazurilor şi/sau oferirea serviciilor;
14. Participă la elaborarea planurilor individualizate de protecţie pentru copii/persoanele adulte faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie;
15. Oferă servicii specializate de consiliere şi sprijin pentru reabilitarea psihologică şi (re) integrarea socială a copiilor/persoanelor adulte care au necesitat intervenţie în regim de urgenţă;
16. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz și standardele minime de calitate privind serviciile rezidențiale și de zi pentru copii;
17. Facilitează accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii şi la serviciile de asistenţă socială;
18. În situaţia copiilor/persoanelor adulte fără acte de naştere asigură consilierea familiei / persoanei în ceea ce priveşte demersurile legate de întocmirea actului de naştere;
19. Întocmeşte rapoarte de activitate/situaţii statistice care ţin de activitatea privind intervenţia în regim de urgenţă pentru copii şi persoane adulte aflate în dificultate şi telefonul de semnalare cazuri de urgenţă;
20. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor/ persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenţiei în regim de urgenţă;
21. Iniţiază şi aplică măsuri de prevenire şi combatere a situaţiilor de criză/dificultate;
22. Pune în practică planurile şi strategiile naţionale din domeniul serviciilor sociale;
23. Asigură evidenţa copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc.
24. Asigură evidenţa solicitărilor de servicii/ semnalărilor venite din partea clienţilor, instituţiilor, serviciilor comunitare;
25. Contribuie la elaborarea planul anual de acţiune şi raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menţionată;
26. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere.

**(b) Atribuţii pe componenta copii care au comis fapte penale şi nu răspund penal, copiii străzii**

1. Colaborează cu serviciile de asistenţă socială de la nivel local, în ceea ce priveşte prevenirea cerşetoriei/delincvenței juvenile; organizează campanii de informare pentru prevenirea cerşetoriei, delincvenţei juvenile;
2. Instrumentează solicitările privind stabilirea unor masuri de protecţie specială pentru copiii care au comis fapte penale şi nu răspund penal/copiii străzii şi înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecţia Copilului, instanţei de judecată, conform legislaţiei în vigoare; supune avizării compartimentului cu atribuţii în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecţie specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgenţă Compartimentului juridic-contencios în scopul sesizării instanţei de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgenţă;
3. Evaluează situaţia fiecărui copil şi întocmeşte sau solicita anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenţei sociale pentru cazurile direcţionate spre soluţionare compartimentului/copiii aflaţi în evidenţă;
4. Solicită acordul părinţilor privind stabilirea măsurilor de protecţie specială; propune separarea copilului de părinţi fără acordul acestora doar în situaţia în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
5. Întocmeşte planurile individualizate de protecţie pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială aflaţi în evidenţa compartimentului şi revizuieşte planul individualizat de protecţie atunci când situaţia copilului impune acest lucru;
6. Se asigură că pentru toţi copiii faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie există contracte cu familia/ reprezentanţii legali pentru implementarea planului individualizat de protecţie;
7. Ascultă/consemnează opinia copilului şi o ia în considerare, ţinând cont de vârsta şi gradul lui de maturitate;
8. Monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului în acord cu planul individualizat de protecţie; consemnează într-un raport evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie;
9. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
10. Monitorizează măsurile de protecţie specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale şi nu răspund penal/copiii străzii, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situaţia impune acest lucru şi propune menţinerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor şi a prevederilor legale;
11. Evaluează psihologic copiii şi solicitanţii şi întocmeşte rapoarte de evaluare în acest sens;
12. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcţie de caz, când situaţia impune acest lucru;
13. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie specială;
14. Colaborează cu poliţia, primăriile şi spitalele de pe raza judeţului pentru soluţionarea cazurilor de copii ai străzii şi pentru soluţionarea cazurilor copiilor care au comis fapte penale şi nu răspund penal;
15. În situaţia copiilor fără acte de naştere asigură consilierea familiei în ceea ce priveşte demersurile legate de întocmirea actului de naştere (asistenţă şi suport juridic prin colaborare cu serviciul/compartimentul de specialitate din cadrul instituţiei);
16. Propune decăderea totală sau parţială, a părinţilor sau a unuia dintre ei din exerciţiul drepturilor părinteşti, în situaţia în care consideră că sunt întrunite condiţiile prevăzute de lege pentru acest lucru; consiliază părinţii decăzuţi din drepturile părinteşti în vederea creşterii capacităţii acestora de a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exerciţiului drepturilor părinteşti;
17. Urmăreşte relaţia dintre părinţi şi copii, oferă consiliere părinţilor şi îndrumarea necesară în scopul menţinerii şi/sau reintegrării copilului în familia naturală;
18. Colaborează cu toţi specialiştii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
19. Colaborează cu instituţiile de învăţământ frecventate de copiii aflaţi în evidenţă
20. Informează părinţii şi/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referinţă pentru copil privind drepturile de care pot beneficia şi obligaţiile ce le revin.
21. Informează părinţii cu privire la repercusiunile legale în ceea ce priveşte cerşetoria şi delincvenţa juvenila;
22. Culege informaţii despre copiii aflaţi în mediul stradal, completează Fişa-chestionar pentru toţi copiii identificaţi în mediul stradal;
23. Coordonează metodologic asistenţii sociali din cadrul Organizaţiilor nonguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copiilor străzii şi a copiilor care au comis fapte penale şi nu răspund penal;
24. Gestionează baza de date cu copiii străzii /copiii care au comis fapte penale şi nu răspund penal faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie specială;
25. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc;
26. Asigură evidenţa solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea instituţiilor/serviciilor comunitare;
27. Elaborează planul anual de acţiune şi raportul anual de activitate pe componenta activității compartimentului;

**SECȚIUNEA 2.2**

**Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare**

**Art. 53**

Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare are următoareșe atribuții specifice:

1. Acorda asistenta si sprijin, de urgenta si, de asemenea, consiliere pentru prevenirea/depasirea situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului; furnizeaza informatiile necesare adecvate nevoilor beneficiarilor si ii indruma catre alte servicii de specialitate din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
2. Raspunde prompt sesizarilor privind copiii expusi riscului semnificativ de abuz si/sau neglijare in mediul familial sau institutional, precum si in cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natura si/sau neglijarii, prin deplasarea echipei de interventie la fata locului; asigura asistenta si consilierea copilului/copiilor in cauza, pe parcursul interventiei de urgenta.
3. Preluarea/verificarea sesizarilor privind expunerea unui copil la situatii de risc iminent de abuz/neglijare/copiii strazii/ explotare/trafic;
4. Asigura interventia in regim de urgenta in cazurile copiilor aflati in situatii de risc iminent de abuz, neglijare, copiii strazii, trafic, exploatare si migratie;
5. Asigura instituirea masurii de protectie speciala a plasamentului in regim de urgenta, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, cu completarile si modificarile ulterioare, in cazurile copiilor expusi riscului semnificativ de abuz/neglijare/copiii strazii/trafic/exploatare in mediul familial, cand situatia impune separarea acestora de familie/reprezentant legal;
6. Colaboreaza cu reprezentanții Compartimentului juridic-contencios, în vederea emiterii dispozitiei de plasament în regim de urgență;
7. Refera cazul copilului abuzat/neglijat/traficat/exploatat/copiii strazii, pentru care s-a instituit măsura de protectie specială – plasament in regim de urgenta, serviciului de specialitate, in vederea asigurarii etapelor managementului de caz;
8. Refera cazul copilului, ramas in familia naturala, asupra caruia exista suspiciunea de abuz, neglijenta, exploatare, trafic, in vederea efectuarii de verificari suplimentare si realizarii evaluarii detaliate, serviciilor specializate;
9. Desfăşoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului ţintă ce vizează prevenirea şi combaterea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migraţiei ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale şi exploatării prin muncă, precum şi a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;
10. Asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz/violență) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho - socială, însoţire şi asistare în faţa altor autorităţi
11. Realizează evaluarea iniţială şi complexă a cazurilor de abuz/violență asupra copilului precum si planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinara si interinstituțională şi realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr. 272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată
12. Colaboreaza cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor compartimentului.
13. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere

**SECȚIUNEA.2.3**

**Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor**

**Art. 54**

Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor îndeplinește următoarele atribuții :

1. Aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
2. Întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat, în conformitate cu prevederile legale (ex.anchetă socială privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat,în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsotit pe teriotriul altui stat și care urmează a fi repatriat, acordul pentru repatrierea minorului);
3. Asigură moniorizarea situației copilului post-repatriere, în conformitate cu dizpozițiile legale;
4. Efectuează ancheta (psiho)socială și evaluarea psihologică a copilului, la solicitarea instituțiilor abilitate (ex.instanță, parchet, poliție);
5. Asigură servicii de asistență și protecție individualizată copiilor victime a infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu OUG nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;
6. In cazul copiilor victime ale traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr.678/2001 actualizată, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
7. Identifică în procesul de evaluare nevoile de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare victimă în parte;
8. Intocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care copilul vicitmă poate beneficia;
9. Pune la dispoziția organelor judiciare, în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
10. Asigură monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție în condițiile legii;
11. Transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice curpinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție iar Agneției Naționale Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
12. Dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil copiilor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;
13. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernametale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate copiilor vicitme ale infracțiunilor și familiilor acestora;
14. Organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecție oferite victimelor infracțiunilor și familiilor cestora.
15. Asigură servicii de asistență și protecție individuală victimelor infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu prevederile OUG nr 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și al altor acte normative;
16. Înregistrează toate cazurile de persoane identificate ca victime ale infracțiunilor referite de organele judiciare în vederea evaluării situației acestora;
17. Informează persoana victimă a unei infracțiuni cu privire la drepturile sale fiind consiliată cu privire la rolul victimei în cadrul proceselor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
18. Consiliază persoana victimă a unei infracțiuni cu privire la aspecte financiare și practice subsecvente infracțiunii, îndrumarea acesteia către alte servicii specializate, servicii sociale, medicale, servicii de ocupare, de educație, servicii de inserție/reinserție socială sau de interes general acordate în condițiile legii, atunci când este cazul.
19. Realizează consilierea psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată, de intimidare sau răzbunare, oferind sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale a persoanei victimă a infracțiunilor;
20. Informarea inițială a persoanei victimă a unei infracțiuni care nu a sesizat organele de urmărire penală, prin aducere la cunoștință a drepturilor pe care le are și a serviciilor de care poate beneficia , comunicarea realizându-se într-un limbaj simplu și accesibil victimei, evaluarea inițială a situației acesteia nefiind condiționată de introducerea unei plângeri în fața organelor de urmărire penală;
21. In cazul traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr. 678/2001 actualizată, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
22. Realizează evaluarea în cel mai scurt timp de la data identificării persoanei victimă a unei infracțiuni, în vederea prevenirii victimizării secundare și asigurării accesului acestora cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
23. Identifică în procesul de evaluare nevoile de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare victimă în parte;
24. Intocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora, durata putând fi prelungită atunci când este necesar;
25. Intocmește atunci când este cazul decizia de referire a victimei către alte servicii specializate;
26. Pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
27. Reevaluează situația victimei la solicitarea organelor judiciare, atunci când referatul de evaluare inițial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită implinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare, fiind întocmit un nou referat de evaluare;
28. Sprijină persoanele victime ale infracțiunilor la solicitarea autorităților care coordonează răspunsul la situații de urgență, colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
29. Asigură monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție acordate în condițiile legii;
30. Stochează documentele întocmite cu ocazia evaluării pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea cestora, la expirarea termenului datele stocate vor fi șterse;
31. Păstrează datele de identificare a victimelor pe toată perioada cât acestea au beneficiat de măsuri de sprijin și protecție conform legii și 3 luni după încheierea acestora;
32. Realizează la nivel județean Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
33. Transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, iar Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
34. Dezvoltă un sistem de informare și consultanță accesibil persoanelor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;
35. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societații civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
36. Organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecție oferite victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
37. Asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor specializate pentru victimle infracțiunilor și familiilor acestora;
38. Asigură îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
39. Orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului.
40. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere.

**SECȚIUNEA 3**

**SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU PERSOANE ADULTE ȘI EVALUARE PERSOANE CU DIZABILITĂȚI**

**Art. 55**

Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și Evaluare persoane cu dizabilități este condus de un Șef Serviciu aflat în subordinea directorului general adjunct al Direcţiei Generale Protecție Socială,care coordonează activitatea celor 4 compartimente din subordine; Compartiment evaluare complexă pentru adulți, Compartiment management de caz persoane adulte cu dizabilități, Compartiment management de caz persoane vârstnice, prevenire marginalizare socială, Compartiment violență domestică.

1. Șeful de serviciu al Serviciului Management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții specifice:
2. Coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj din domeniul protecției persoanelor adulte aflate în directa coordonare conform structurii organizatorice aprobate şi le fixează obiective;
3. Semnează/avizează documentele specifice supuse dezbaterii Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
4. Semnează/avizează documentele specifice care vizează protecția socială a persoanelor adulte în unități de tip rezidențial/zi pentru persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, victime ale violenței;
5. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor persoane adulte;
6. Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
7. Semnează/avizează documentele specifice care vizează acordarea drepturilor şi facilităţilor / prestaţiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu dizabilități;
8. Coordonează organizarea de campanii de conştientizare/sensibilizare a opiniei publice pentru combaterea marginalizării sociale;
9. Primește și repartizează spre soluționare compartimentelor pe care le are în subordine actele și/sau lucrările distribuite în legătură cu domeniul său de activitate și informează directorul general adjunct al Direcției generale protecție socială, asupra modului de soluționare a actelor/și sau lucrărilor repartizate direcției pe care o conduce;
10. Coordonează activităţile care facilitează persoanei adulte accesul la servicii si instituţii în funcţie de nevoile identificate ale acestora;
11. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi organizarea muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii în domeniul protecției persoanelor adulte;
12. Propune desfăşurarea unor acţiuni, activităţi specifice în domeniul asistenţei sociale;
13. Participă la elaborarea şi implementarea proiectelor privind îmbunătăţirea şi completarea serviciilor de asistenţă socială a persoanelor adulte;
14. Propune şi iniţiază înfiinţarea unor noi servicii sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate în funcţie de nevoile comunitare;
15. Colaborează cu instituţii publice şi cu furnizorii privaţi de servicii care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale a persoanelor adulte, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii și dezvoltă parteneriate în acest sens în limita mandatului;
16. Sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul asistenţei sociale a persoanei adulte;

**SECȚIUNEA 3.1**

**Compartimentul evaluare complexă pentru adulți**

**Art. 56**

Compartimentul evaluare complexă pentru adulți are următoarele atribuţii:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilităţi evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfăşurat evaluarea:
   1. evaluarea socială,
   2. evaluarea medicală,
   3. evaluarea psihologică,
   4. evaluarea vocaţională sau a abilităţilor profesionale
   5. evaluarea nivelului de educaţie,
   6. evaluarea abilităţilor şi a nivelului de integrare socială,
3. Pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigaţii medicale şi paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informaţiile suplimentare necesare;
4. Verifică, analizează şi răspunde de existenţa în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe;
5. Intocmeste Raportul de evaluare complexă și Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului;
6. Stabileşte când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării, iar în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
7. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
8. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât şi reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reşedinţă a persoanei cu dizabilităţi;
9. Răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
10. Recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilități, în condiţiile legii;
11. Reevaluează, cu ocazia vizitării la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare şi integrare socială a persoanei şi sesizează autorităţile locale competente cazurile în care asistenţii personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
12. Colaborează cu Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului privind transferul dosarului de încadrare în grad de handicap a copilului care a împlinit vârstă de 18 ani;
13. Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmeşte raportul de evaluare complexă şi face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. Asigură evidenţa persoanelor adulte cu dizabilităţi care au necesitat evaluarea /reevaluarea condiţiilor de încadrare în grad de handicap ;
15. Asigură şi răspunde pentru organizarea în condiţii optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care deţin un certificat de încadrare în grad de handicap:
16. Răspunde de existenţa dosarelor medicale şi a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap :
17. Elaborează planul anual de acţiune şi raportul anual de activitate al compartimentului;

# **SECȚIUNEA 3.2**

**Compartimentul Management de caz persoane adulte cu dizabilități**

### **Art. 57**

### **Compartimentul management de caz persoane adulte cu dizabilități are următoarele atribuţii**:

1. Aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
2. Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități sau aflate în dificultate din instituţiile de tip rezidenţial ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
3. Asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități rezidente precum şi modul de implementare şi respectarea standardelor minime de calitate obligatorii din instituţii (condiţii de locuit, igienă, alimentare, activităţi);
4. Controlează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor adulte cu dizabilități, în instituţii de tip rezidenţial ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
5. Evaluează persoanele cu dizabilități și propune Comisiei de evaluare a persoanelor cu dizabilități, accesul acestora la servicii sociale de protectie rezidențială;
6. Propune Comisiei de evaluare a persoanelor cu dizabilități, ieșirea sau transferulunei persoane intr-o/dintr-o instituție de asistență socială;
7. Asigură prin colaborare cu compartimentul similar din domeniul protecției copilului tranziția tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție a copiluluiîn sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
8. Verifică concordanţa dintre evaluarea nevoilor beneficiarilor şi planul personalizat de servicii/planul personal de viitor/planul individualizat de asistență și îngrijire;
9. Reevaluează semestrial sau ori de câte ori este nevoie persoanele adulte cu dizabilități din instituţii şi din baza de date (care cuprinde dosarele în aşteptare în vederea admiterii într-o instituţie de tip rezidenţial);
10. Identifică prin colaborare cu Serviciile Publice de Asistenţă Socială locale posibilităţile de reintegrare în familie sau comunitate precum şi alternative la instituţionalizare pentru persoanele cu dizabilități;
11. Asigură managementul de caz la nivelul unităților rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
12. Verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum şi modul de lucru al acesteia;
13. Propune și realizează metodologiii și instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale din cadrul centrelor ;
14. Face propuneri privind perfecționarea continuă a personalului din subordine, participă la întâlniri cu profesionişti în domeniu referitoare la metode şi tehnici de lucru utilizate de specialiştii centrului, ține evidenţa scrisă a acestora și colaborează cu specialiştii din alte instituţii similare;
15. Verifică modalitatea de furnizare a informatiilor si serviciilor adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
16. Verifică demersurile realizate pentru acordarea de asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
17. Dispune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în dificultate;
18. Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanelor adulte cu dizabilități care solicită admitere în sistemul rezidențial;
19. Verifică respectarea Designul universal în centrele subordonate;
20. Completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
21. Verifică şi reevaluează semestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
22. Răspunde sesizărilor primite cu privire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilități

**SECȚIUNEA 3.3**

**Compartimentul management de caz persoane vârstnice**

**și prevenire marginalizare socială**

### **ART. 58**

### **Compartimentul management de caz persoane vârstnice, prevenire marginalizare socială are următoarele atribuţii**:

1. Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
2. Asigură sprijin tinerilor care părăsesc sistemul de protecție rezidențial al copilului, în vederea reintegrării în noul sistem rezidențial sau reintegrarea socio-profesională a acestora;
3. Colaborează cu servicii sociale publice sau private care oferă servicii tinerilor care părăsesc sistemul de protecție al copilului;
4. Intervine și sprijină persoanele adulte aflate în dificultate, sesizate de alte persoane/ instituții;
5. Se deplasează pe teren în vederea evaluării situației persoanelor adulte aflate în nevoie;
6. Evaluează nevoile sociale individuale,familiale a persoanelor adulte aflate în siuații de dificultate;
7. Culege date și informații cu privire la persoanele adulte aflate în dificultate și face propuneri pentru luarea măsurilor de protecție ce se impun, se autosesizează și răspunde sesizărilor primite cu privire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
8. Asigură servicii de consiliere pentru persoanele adulte aflate în dificultate și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la servciile acestora;
9. Realizează metodologii și instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea Direcției;
10. Elaborează, împreună cu șefii de centre, regulamente de organizare și funcționare, proceduri de lucru pentru centrele aflate în coordonare metodolgică;
11. Fece propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite la nivelul instituțiilor de rezidență destinate persoanelor adulte;
12. Acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte aflate la nevoie;
13. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specific domeniului de activitate;
14. Asigură coordonarea metodologică a activității căminului pentru persoane vârstnice;
15. Asigură evaluarea inițială în vederea admiterii în căminul pentru persoane vârstnice;
16. Asigură managementul de caz pentru persoanele instituționalizate în cămin;
17. Asigură persoanelor vârstnice protejarea împotriva riscurilor de exploatare;
18. Verifică condițiile de îngrijire care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
19. Facilitează accesul persoanelor vărstnice la drepturile de care beneficiază;
20. Asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
21. Asigură consilierea și informarea atât a familiilor cât și a persoanelor vârstnice privind problematica socială a acestora;
22. Face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite destinate persoanelor vârstnice;
23. Acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor vârstnice;
24. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice;
25. Comunică lunar Compartimentului monitorizare, orice modificare survenită în ceea ce privește măsurile de protecție ale persoanelor vârstnice;
26. Orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului de activitate;
27. Colaborează și/sau verifică Planurile individuale de intervenție pentru persoanele instituționalizate;
28. Coordonează, monitorizează și evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu persoanele adulte aflate în nevoie, prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul Individual de Intervenție;
29. Asigură cunoașterea standardelor minime de calitate specifice serviciilor de natură instituțională destinate persoanelor adulte fără adăpost și monitorizează îndeplinirea acestora.
30. Comunică lunar Compartimentului contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu situația beneficiarilor de servicii sociale instituționalizați în ceea ce privește obligațiile datorate de către aceștia privind contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele care realizeza venituri.
31. Actualizează permanent baza de date cu informații privind beneficiarii de servicii sociale institutionalizați;
32. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
33. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
34. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
35. Evaluează situația socio-economică a persoanei , identifică nevoile și resursele acesteia;
36. Identifică situațiile de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate.
37. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială și asigura consultanță gratuită de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
38. Facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale:dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă,etc;
39. Orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
40. Consiliază și informează persoanele privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă)
41. Relaționează cu diverse servicii publice sau cu instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
42. Îndrumă și verifică modalitățile efective de executare a obligației de a presta muncă neremunerată în folosul comunității,pentru persoanele repartizate de serviciul de probațiune;
43. Propune şi participă la acţiuni, proiecte, programe pentru persoanele cu dizabilităţi, inclusiv cele care au ca scop integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilităţi;
44. Colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități în cadrul parteneriatului încheiat cu acestea;
45. Sprijină şi promovează procesul de integrare socio-profesională a persoanelor cu dizabilităţi prin colaborare cu instituţii specializate în domeniu;
46. Asigură secretariatul Comitetului Judeţean de Analiză a Problemelor Persoanelor cu Handicap şi asigură difuzarea concluziilor întâlnirilor acestui comitet;
47. Desfăşoară campanii de conştientizare/sensibilizare a opiniei publice, pentru prevenirea si combaterea marginalizării sociale;
48. Face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite persoanelor adulte;

### **SECȚIUNEA 3.4**

### **Compatimentul violență domestică**

### **ART. 59**

### **Compartimentul violență domestică are următoarele atribuţii**:

1. Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
2. Monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau a simptomatologiei specifice instituționalizării;
4. Sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute deactele normative în vigoare;
5. Monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
6. Identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
7. Realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

**SECȚIUNEA 4**

**SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ȘI EVALUARE COMPLEXĂ COPII**

**Art. 60**

**(1)**Serviciul management de caz pentru copii și evaluare complexă copii are ca misiune identificarea unei alternative de tip familial rude/familie/persoană sau asistent maternal, care să permită copiilor separați temporar de familia lor să crească într-un mediu familial adecvat, evitându-se astfel instituționalizarea acestora. Este condus de un șef de serviciu care coordonează cele două compartimente aflate în subordine: Compartimentul evaluare complexă a copilului și Compartimentul managemet de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane )

**(2)** Șeful de serviciu al Serviciului management de caz pentru copii și evaluare complexă copii îndeplinește următoarele atribuții specifice:

* + - 1. Coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj aflate în directa coordonare conform structurii organizatorice aprobate şi le fixează obiective;
      2. Semnează/avizează documentele specifice supuse dezbaterii Comisiei de Protecţie a Copilului;
      3. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a copiilor/tinerilor;
      4. Colaborează cu Comisia de Protecţie a Copilului;
      5. Coordonează organizarea de campanii de conştientizare/sensibilizare a opiniei publice pentru combaterea marginalizării sociale;
      6. Primește și repartizează spre soluționare compartimentelor pe care le are în subordine actele și/sau lucrările distribuite în legătură cu domeniul său de activitate și informează directorul general adjunct al Direcției generale protecție socială, asupra modului de soluționare a actelor/și sau lucrărilor repartizate direcției pe care o conduce;
      7. Coordonează activităţile care facilitează accesul la servicii si instituţii în funcţie de nevoile identificate ale copiilor/tinerilor;
      8. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi organizarea muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii în domeniul protecției copilului;
      9. Propune desfăşurarea unor acţiuni, activităţi specifice în domeniul protecției copilului;
      10. Participă la elaborarea şi implementarea proiectelor privind îmbunătăţirea şi completarea serviciilor de asistenţă socială a copilului;
      11. Propune şi iniţiază înfiinţarea unor noi servicii sociale în domeniul protecţiei copilului în funcţie de nevoile comunitare;
      12. Colaborează cu instituţii publice şi cu furnizorii privaţi de servicii care desfăşoară activităţi în domeniul protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii și dezvoltă parteneriate în acest sens în limita mandatului;
      13. Sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul protecţiei copilului;

**SECȚIUNEA 4.1**

**Compartimentul evaluare complexă a copilului**

**Art. 61**

Compartimentul evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Identifică, evaluează şi monitorizează copiii/ tinerii cu deficienţe, dificultăţi de învăţare şi adaptare socio-şcolară, care necesită încadrare într-un grad de handicap în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi şi a sesizărilor din oficiu;
2. Asigură preluarea dosarelor copiilor care necesită încadrarea in grad de handicap, verfică documentele anexate cererii tip pentru evaluarea complexă precum si îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. Verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesita protecţie specială;
4. Colectează informaţiile necesare întocmirii anchetelor sociale direct şi prin colaborarea cu serviciile publice de asistenţă socială de la domiciliul copilului;
5. Întocmește Raportul de Evaluare Complexă si Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități;
6. Supune avizării compartimentului cu atribuţii în domeniul juridic propunerile ce urmează a fi supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecţia Copilului privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
7. Contribuie la întocmirea proiectului Planului de Abilitare – Reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare in grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
8. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării Planului de Abilitare Reabilitare;
9. Asigură managementul de caz pentru copilul cu dizabilități din familie;
10. Colaborează cu Compartimentul evaluare complexă pentru adulți privind transferul dosarului de încadrare în grad de handicap a copilului care a împlinit vârstă de 18 ani;
11. Reevaluează condițiile privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulate cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Primește si înregistrează cererea de reevaluare dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare intr-un grad de handicap;
12. Pune la dispoziţia personalului de specialitate din centrele de zi/rezidenţiale pentru copiii cu dizabilităţi toate documentele necesare întocmirii planului personalizat de intervenţie;
13. Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidential specializat, la propunerea medicului din cadrul compartimentului;
14. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligatia respectarii si implementarii planului de abilitare reabilitare a copilului cu diabilități
15. Asigură evidenţa copiilor care beneficiază de certificat de o încadrare în grad de handicap;
16. Gestionează baza de date cu copiii care au necesitat încadrare în grad de handicap;
17. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de încadrare în grad de handicap;
18. Colaborează cu Centrul județean de resurse și de asistență educațională din cadrul centrelor județene de resurse si asistentă psihopedagogică in vederea respectării interesului superior al copilului;
19. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituților publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

**SECȚIUNEA 4.2**

**Compartiment mangement de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane)**

**Art. 62**

Compartiment mangement de caz copii (plasament la AMP, în familii și persoane) îndeplinește următoarele atribuții :

1. Întocmeşte planul anual de identificare/recrutare /dezvoltare a reţelei de asistenţă maternală, familii/persoane;
2. Organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenţi maternali, familii/persoane;
3. Evaluează capacitatea solicitanţilor, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, familie/persoană, pentru a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;
4. Organizează și realizează cursuri de formare iniţială pentru asistenţii maternali profesioniști, familii/persoane, în calitate de formatori;
5. Întocmește dosarul pentru atestare ca asistent maternal profesionist, familii/persoane; păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist conform standardelor în domeniu;
6. Sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, familii/persoane, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele de calitate din domeniu;
7. Asigură informarea asistentului maternal profesionist referitor la situaţia copilului, în funcţie de informaţiile deţinute, și urmărește respectarea de către acesta a standardelor, procedurilor şi instrucţiunilor referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înţelese și aplicate;
8. Organizează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, familie /persoană;
9. Propune Comisiei de Protecție a Copilului retragerea sau suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist, în cazuri justifcate pe bază de raport;
10. Asigura evaluarea psihologică a asistentului maternal profesionist, familie/persoană şi a celorlalţi membrii din familie, după caz;
11. Oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist familie/persoană şi familiei acestuia în situaţii de criză;
12. Identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist; organizează şi susţine cursuri de formare continuă/organizează grupuri de suport pentru asistenţii maternali profesionişti, cel puţin anual;
13. Evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist conform standardelor de calitate în domeniu;
14. Propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal profesionist familie/persoană (salariu, alocaţie de plasament, alocaţie de hrană, rechizite, îmbrăcăminte, transport la nevoie);
15. Realizează instruirea specifică asistentului maternal profesionist familie/persoană privind nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
16. Informează în scris asistentul maternal profesional familie/persoană cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
17. Întocmeşte Convenţiile de plasament cu asistenţii maternali profesionisti familii/persoane si le înaintează spre aprobare, ataşându-le apoi la dosar, în coformitate cu prevederile Standardelor de calitate aplicabile;
18. Preia copiii pentru care alte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj au propus măsura de protecţie-plasament la asistent maternal profesionist familie/persoană, în limita locurilor disponibile;
19. Instrumentează solicitările privind instituirea unor măsuri de protecţie specială a copilului la familii/persoane sau rude şi înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei de judecată;
20. Evaluează/reecaluează nevoile copilului care este/a fost plasat la asistent maternal profesionist, rude, familii/persoane;
21. Solicită avizul de legalitate al compartimentului cu atribuţii în domeniul juridic referitor la măsura propusă și alte documente;
22. Revizuieşte semestrial planul individualizat de protecţie pentru copil în acord cu Standardele de calitate şi metodologia din domeniu;
23. Monitorizează şi înregistrează evoluţia copilului în acord cu planul individualizat de protecţie şi consemnează într-un raport evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie;
24. Reevaluează semestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecţie de tip familial şi face propuneri privind menţinerea /modificarea sau revocarea măsurii;
25. Ascultă/consemnează opinia copilului şi o ia în considerare, ţinând cont de vârsta şi gradul lui de maturitate; se asigură că drepturile copiilor sunt respectate în familia de plasament;
26. Se asigură că pentru toţi copiii faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie de tip familial există contracte cu familia/reprezentanţii legali pentru implementarea planului individualizat de protecţie;
27. Monitorizează măsurile de protecţie specială stabilite pentru toţi copiii plasaţi la asistenţi maternali profesioniști, rude, familii/persoane;
28. Întocmește rapoarte (de vizită/întâlniri, de evaluare, de revizuire, de monitorizare, psiho-sociale, etc.), note , consemnări, referate, minute , anchete sociale, planuri etc. Pe toată perioada stabilirii măsurii în funcţie de specificul cazului şi asigură ataşarea acestora la dosar;
29. Ţine evidenţa copiilor faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie la asistenţi maternali;
30. Ţine evidenţa asistenţilor maternali profesioniști familie/persoană atestaţi;
31. Coordonează activitatea privind mutarea copilului de la asistentul maternal profesionist la alt asistent maternal profesionist sau în alt serviciu;
32. Asigură întocmirea/actualizarea, păstrarea şi arhivarea dosarului copilului;
33. Asigură evaluarea psihologică a copiilor aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti, rude și familii/persone, şi întocmește rapoartul de evaluare psihologică; asigură consiliere psihologică copilului/asistentului maternal profesionist, rude și familii/persoane în funcţie de caz, când situaţia impune acest lucru;
34. Organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
35. Coordonează activitatea referitoare la menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viaţa acestuia; asigură supervizarea vizitelor şi stabilirea locaţiei;
36. Asigură evaluarea familiei biologice în vederea reintegrării copilului; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasaţi la asistenţi maternali profesioniți, rude și familii/persoane ;
37. Asigură monitorizarea copiilor reintegraţi în familia biologică, în conformitate standardele și legislația în vigoare;
38. Efectuează demersuri în vederea deschiderii procedurii de adopţie pentru copiii plasaţi la asistenţi maternali prefesioniști, rude și familii/persoane în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecţie (PIP);
39. Transmite în copie, Compartimentului adopţii şi post adopţii, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecţie ,adopţia, monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecţie până la momentul rămânerii definitive a sentinţei civile de încredinţare în vederea adopţiei sau încuviinţare adopţie (după caz), transmite Compartimentului adopţii şi postadopţii orice informaţie relevantă despre copil şi familia acestuia, dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinţei civile de încredinţare în vederea adopţiei sau încuviinţare adopţie ( după caz);
40. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor plasaţi la asistenţi maternali profesionişti, rude și familii/persoane de pe raza judeţului;
41. Organizează grupuri de suport pentru familiile biologice ale copiilor aflaţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti, rude și familii/persoane, la nevoie, în vederea îmbunătăţirii relaţiilor cu copiii şi în vederea reintegrării.
42. Oferă asistenţă permanentă pe toată durata plasamentului copiilor (consiliere);
43. Elaborează planul anual de acţiune și strategiile menționate în Standardele minime de caliatate;
44. Urmăreşte conformitatea cu legea a datelor prezentate în rapoarte, referate, anchete psiho-sociale şi a altor lucrări prezente la dosarul copilului;
45. Preia și instrumentează în termenul prevăzut de lege și Standardele de calitate obligatorii, solicitările privind instituirea unor măsuri de protecţie specială de tip familial direcţionate spre soluţionare compartimentului şi înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecţia Copilului/Instanţei de judecată;
46. Se asigură, conform Standardelor de calitate obligatorii, ca toți copiii aflați cu măsură de protecție de tip familial să nu fie supuși abuzurilor;
47. Informează persoanele care se adresează direct cu solicitarea de plasament cu privire la măsura de protecţie, procedura de lucru, actele necesare etc.;
48. Evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi condiţii optime copiilor pe care îi primesc în plasament astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora în conformitate cu prevederile standardelor de calitate aplicabile;
49. Asigură ducerea la indeplinire a Hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului si/sau a hotărîrilor judecătorești ale instanțelor de judecată;
50. Întocmeşte planurile individualizate de protecţie pentru copiii pentru care se propune măsura plasamentului la asistenţi maternali profesioniști, rude și familii /persoane și reevaluează periodic planurile individualizate de protecţie pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecţie specială aflaţi în evidenţa compartimentului, în acord cu Standardele de calitate obligatprii şi metodologia din domeniu;
51. Asigură evaluarea copiilor pentru care se propune masura plasamentului la rude, familii/persoane;
52. Întocmeşte trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, un rapoart privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit; pe baza fiselor aferente prevăzute de Standardele de calitate aplicabile;
53. Monitorizează măsurile de protecţie specială stabilite pentru toţi copiii plasaţi la rude, familii/ persoane;
54. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul compartimentului, prin respectarea Standardelor minime de caliate a managementului de caz ;
55. Asigură intocmirea dosarului de plasament care se predă şefului de serviciu pentru avizare;
56. Asigură evaluarea psihologică a copiiior şi a solicitanţilor și se întocmesc rapoarte de evaluare în acest sens;
57. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcţie de caz, când situaţia impune acest lucru;
58. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor plasaţi la asistenţi maternali familii/persoane/rude/ de pe raza judeţului Cluj;
59. Asigură întocmirea rapoartelor de monitorizare trimestrială referitoare la copiii plasaţi la asistenţi maternali profesioniști, rude și familii/persoane și le transmite la Agenția Judeteană de Plăti și Inspectie Socială, cu respectarea termenelor legale;
60. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în plasament asistentul maternal, rude și familii/persoane, şi face propuneri în acest sens; acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în familie;
61. Asigură intocmirea și completarea celor 7 registre prevăzute în Standardele de calitate obligatorii;
62. Asigură supervizarea formală si informală a specialiştilor, în funcţie de resursele de care dispune;
63. Oferă asistenţă şi servicii de specialitate beneficiarilor direcţi și indirecţi pe toată durata măsurii de protecţie;
64. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem şi procedurile operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul activității compartimentului şi asigură aducerea la cunoştinţă personalului a acestora;
65. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituților publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

**SECȚIUNEA 5**

**SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PROTECŢIE SPECIALĂ COPII ÎN SERVICII DE TIP REZIDENŢIAL**

**Art. 63**

Serviciul management de caz protecţie specială copii în servicii de tip rezidenţial are următoarele atribuţii:

1. Asigură preluarea și soluționarea sesizărilor/solicitărilor/lucrărilor repartizate serviciului;
2. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului, prin respectarea standardelor minime obligatorii și propune numirea managerilor de caz; evaluează comprehensiv şi multidimensional situaţia copilului în context sociofamilial;
3. Întocmeşte planurile individualizate de protecţie pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecţie specială de tip rezidenţial și le semnează; monitorizează şi reevaluează semestrial planul individualizat de protecţie, sau ori de câte ori situaţia impune, pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale;
4. În toate demersurile întreprinse care-i vizează pe copii este solicitată opinia copilului / părinților / reprezentanților legali / altor persoane importante pentru copil și aceasta este luată în considerare și este consemnată ținând seama de vârsta și gradul de maturitate a copilului;
5. Urmăreşte punerea în aplicare a serviciilor, conform obiectivelor din planurile personalizate de intervenţie pentru copiii aflaţi în unităţile de protecţie;
6. Coordonează metodologic activitatea managerilor de caz;
7. Se asigură că pentru toţi copiii faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie de tip rezidenţial există contracte cu familia/reprezentanţii legali/majori pentru implementarea planului individualizat de protecţie;
8. Comunică lunar către Compartimentul monitorizare servicii sociale,analiză statistică și indicatori asistență socială, lista copiilor pentru care s-a instituit măsura de plasament la organisme private autorizate (intrări în sistemul de protecție specială) și anexa documentelor prevăzute în legislație,
9. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie de tip rezidenţial stabilite de către Comisia pentru Protecţia Copilului, Instanţa de judecată pe toată durata aplicării lor; întocmeşte, trimestrial sau ori de cate ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;
10. Verifică şi reevaluează, ori de câte ori situația copilului impune acest lucru, împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecţie de tip rezidenţial şi face propuneri privind menţinerea/modificarea sau încetarea măsurii;
11. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsură de protecţie de tip rezidenţial şi face propuneri în acest sens; acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în familie;
12. Asigură consiliere psihologică beneficiarilor din unităţile de protecţie, familiilor acestora în situaţia reintegrărilor familiale, sau ori de câte ori situaţia impune acest lucru;
13. Monitorizează reintegrarea copiilor în familia naturală/extinsă, conform legii, și întocmește rapoarte în acest sens.
14. Asigură consiliere psihologică a copiilor și părinţilor sociali din cadrul caselor de tip familial.
15. Asigură monitorizarea situaţiei copilului/tânărului pe o perioadă de cel puţin 6 luni de la ieşirea din sistemul rezidenţial de protecţie; colaborează în acest sens cu serviciile publice de asistenţă socială de la domiciliul copiilor;
16. Asigură evidenţa copiilor pentru care au fost stabilite măsuri de protecţie specială de tip rezidenţial;
17. Propune transferul beneficiarilor dintr-o unitate de protecţie în alta, atunci când situaţia impune şi ţinând cont de interesul superior al acestora, dar și în caz de forță majoră, conform prevederilor legale aplicabile;
18. Informează părinţii şi/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referinţă pentru copil privind drepturile de care pot beneficia şi obligaţiile ce le revin;
19. Face propuneri privind decăderea, totală sau parţială, a unuia sau a ambilor părinţi din exerciţiul drepturilor părinteşti, când consideră că sunt îndeplinite condiţiile legale;
20. Consiliază părinţii decăzuţi din drepturile părinteşti în vederea creşterii capacităţii acestora de a se ocupa de copil, pentru redobândirea exerciţiului drepturilor părinteşti;
21. Urmăreşte respectarea drepturilor copiilor plasaţi în unităţile de tip rezidenţial de pe raza judeţului Cluj;
22. Efectuează demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei pentru copiii aflaţi în evidenţa sa, acolo unde se impune;
23. Transmite în copie compartimentului adopții și post adopții dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție adopția, monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție pană la momentul rămănerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției, transmite compartiemntului adopții și post adopții orice informației refevantă despre copil și familia acestuia, dosarul copilului în original în momentul rămanerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție, după caz;
24. Evaluează familiile care doresc ca la sfârşit de săptămână sau în vacanţe să ia un copil aflat în sistem rezidenţial de protecţie şi asigură evidenţa acestor solicitări; întocmește dosarele în acest sens;
25. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al compartimentului și raportul anual de activitate al caselor cu părinți sociali;
26. Organizează campanii de promovare a drepturilor copilului.

**CAPITOLUL III**

**DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

**Servicii/Compartimente subordonate directorului general adjunct**

**al Direcţiei generale economică,juridică și administrativă**

**Art. 64**

Direcţia Generală Economică, Juridică și Administrativă este condusă de un directorul general adjunct,aflat în subordinea directorului general,care conduce, coordonează și controlează activitatea în domeniul resurselor umane, juridic, economic și administrativ.

**(1)** Directorul general adjunct al Direcţiei Generale Economice, Juridice și Administrative îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate cu atribuţii directe în domeniul resurselor umane, juridic, economic și administrativ şi le fixează obiective;
2. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite şi a atribuţiilor Direcției generale economică, juridică și administrativă pe care o conduce;
3. Coordonează activitatea de întocmire a proiectului bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;
4. Propune măsuri pentru asigurarea integrităţii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei publice;
5. Propune ordonatorului de credite măsuri pentru asigurarea unei gestiuni economico-financiare de calitate având permanent în vedere respectarea principiilor eficacităţii, economicităţii şi eficienţei;
6. Răspunde de întocmirea la timp şi în conformitate cu prevederile legale a situaţiilor financiare privitoare la situaţia patrimoniului aflat în administrare şi execuţie bugetară;
7. Coordonează şi urmăreşte întocmirea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, potrivit legii;
8. Coordonează activitatea de fundamentare şi elaborare a proiectului de buget privind veniturile şi cheltuielile Direcției generale şi urmăreşte execuţia acestuia;
9. Urmărește cheltuirea cu eficienţă a fondurilor aprobate şi încadrarea în aceste fonduri;
10. Organizează activitatea de estimare a veniturilor cuvenite bugetului local în baza evaluării serviciilor prestate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
11. Stabilește, controlează activitatea de colectare a creanțelor, care reprezintă venituri ale bugetului local obținute din prestarea serviciilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
12. Urmărește înregistrarea, cronologic și sistematic pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități, a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului local;
13. Urmărește virarea sumelor colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
14. Urmărește elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de stabilirea responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;
15. Urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Judeţean Cluj şi a dispoziţiilor care privesc buna desfăşurare a activităţii în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
16. Organizează şi urmăreşte activitatea de cunoaştere a legislaţiei în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruiri cu personalul din cadrul serviciilor de specialitate ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
17. Colaborează în vederea rezolvării solicitărilor privind informaţiile de interes public care ţin de sfera de activitate coordonată;
18. Organizează activitatea de primirea/înregistrarea, repartizarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor documentelor/petițiilor adresate Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, precum și de corespondența specială şi informează Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
19. Organizează activitatea de evaluare profesională în cadrul Direcției generale;
20. Coordonează activitatea de pregătire profesională/perfecționare a personalului care activează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj:
21. Organizează controlul financiar preventiv propriu;
22. Organizează inventarierea patrimoniului, evaluarea rezultatelor acestei operaţiuni şi completarea registrul de inventar conform posturilor din bilanţul contabil;

**SECȚIUNEA 1**

**Compartimentul juridic-contencios**

**Art. 65**

Compartimentul Juridic-Contencios îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Asigură aplicarea legilor, ordonanţelor, hotărârilor şi altor acte normative emise de către Parlamentul României, Preşedintele României, Guvernul României şi celelalte autorităţi cu atribuţii în domeniul protecţiei speciale;
2. Difuzează actele normative de interes special şi general, serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilui Cluj, pe suport magnetic;
3. Verifică şi avizează de legalitate dispoziţiile emise de directorul general, dosarele supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecţia Copilului /instanţelor de judecată / Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, contractele individuale de muncă și dispozițiile privind încheierea, executarea sau încetarea raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu, contractele de achiziții, notele justificative, convenţii, convenţiile cu asistenţii maternali profesionişti şi contractele de voluntariat, dosarele de acordarea a drepturilor şi facilităţilor / prestaţiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu dizabilități;
4. Sesizează instanţa de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
5. Elaborează şi redactează acte juridice;
6. Exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor /serviciilor de specialitate dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
7. Întocmeşte, redactează şi susţine toate actele procedurale şi procesuale în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care instituţia este parte;
8. Respectă şi aplică hotărârile Consiliului Judeţean Cluj şi dispoziţiile preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, care privesc buna desfăşurare a activității în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
9. Conduce şi ţine evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, modul de soluționare a acestora;
10. Conduce evidenţa succesiunilor copiilor aflaţi cu măsură de protecţie în casele de tip familial, unități de tip rezidențial, la asistent maternal profesionist, persoană/familie;
11. Acordă asistenţă juridică serviciilor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj (componenta protecţia copilului şi protecţia persoanelor adulte), centrelor de zi şi rezidenţiale, autorităţilor administraţiilor publice locale din judeţ, Comisiei pentru Protecția Copilului, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi Colegiului Director, la solicitarea acestora;
12. Acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
13. Depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
14. Asigură consiliere juridică persoanelor vârstnice, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, donaţii, etc.,
15. Avizează de legalitate stabilirea măsurilor de protecţie în regim de urgenţă;
16. Avizează de legalitate propunerile privind stabilirea măsurilor de protecţie specială supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecţia Copilului/instanţei de judecată, precum şi reevaluarea acestora, în scopul menţinerii, acordării, revocării și/sau încetării;
17. Avizează de legalitate propunerile privind încadrarea în grad de handicap a copiilor și stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copiii cu dizabilități din familie, supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului;
18. Face propuneri pentru soluţionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislaţiei în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
19. Asigură reprezentarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în raporturile cu instanţele judecătoreşti şi cu organele cu activitate jurisdicţională, pe bază de delegaţie semnată de directorul general;
20. Comunică spre cunoaştere a legislaţiei specifice în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruiri cu personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
21. Oferă consultanţă juridică în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie, persoanelor fizice şi juridice interesate şi rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
22. Organizează şi participă la acţiuni de informare, instruire şi simpozioane privind legislaţia în domeniul protecţiei copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități cu participarea instituţiilor care desfăşoară activităţi specifice în domeniu;
23. Asigură reprezentare în instanţele judecătoreşti în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi familiei prin solicitarea stabilirii măsurilor de: tutelă, măsurile de protecţie specială, măsurile de supraveghere specializată în cazul copilului care a săvârşit fapte penale dar nu răspunde penal, decăderi din drepturile părinteşti, rele tratamente aplicate minorului, violenţă în familie, trafic cu minori, reprezentarea copiilor refugiaţi, reprezentarea în procedura adopţiei pe cele trei faze de desfăşurare, deschidere, încredinţare în vederea adopţiei şi încuviinţarea adopţiei, precum şi în domeniul problemelor persoanelor vârstnice, singure, persoanelor cu dizabilități şi a oricăror persoane aflate în nevoie;
24. Întocmeşte şi ţine evidenţa actelor normative, a colecţiilor legislative şi a bibliotecii juridice;
25. Acordă asistenţa Compartimentului contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu în vederea recuperării creanţelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
26. Asigură verificarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor unităților rezidențiale și de zi pentru copii și adulți precum și a procedurilor de control intern managerial.

**SECȚIUNEA 2**

**Compartimentul managementul resurselor umane**

**Art. 66**

Compartimentul Managementul Resurselor Umane îndeplineşte următoarele atribuţii:

**(a)** **Atribuţii în domeniul organizării:**

1. Întocmește, la solicitarea conducerii documentațiile privind modificarea/actualizarea organigramei, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și functionare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducerii și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
2. Întocmeşte proiectul statului de funcţii şi de personal pe baza structurii organizatorice; acesta cuprinde funcţiile, gradele, treptele profesionale şi fondul de salarii aferent, pe care le înaintează Consiliului Județean Cluj în vederea aprobării;
3. Întocmeşte Regulamentul intern al aparatului propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în colaborare cu Compartimentul Juridic-Contencios și redactează dispoziția privind aprobarea acestuia, iar după aprobare răspunde de aducerea la cunoştinţa personalului sub semnătură;
4. Întocmeşte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în urma propunerilor primite de la serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al Direcției;
5. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, în termenul prevăzut de lege, de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
6. Organizează și asigură procedurile legate de depunere a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
7. Organizează activitatea de pregătire profesională/perfecționare a personalului care activează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
8. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor/fișelor de evaluare întocmite de funcționarii publici de conducere din cadrul aparatului propriu si personalul contractual de conducere din cadrul unităților subordonate pentru personalul din subordine;
9. Acordă asistenţă de specialitate şefilor de servicii/centre din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj la întocmirea/modificarea fişelor de post;
10. Elaborează planul de perfecţionare profesională a salariaţilor pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale; îl propune aprobării directorului general; urmărește și răspunde de aplicarea acestuia, având obligația să asigure participarea la programele de formare profesională a tuturor angajaților;

**(b) Atribuţii în domeniul salarizării:**

* 1. Aplică elementele sistemului de salarizare pe baza actelor normative în vigoare;
  2. Stabileşte nivelul de încadrare şi salariul pentru fiecare salariat, la angajare şi periodic, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, precum şi în cazul avansărilor în trepte sau grade profesionale;
  3. Elaborează și redactează referatele, dispozițiile și contractele individuale de muncă pentru fiecare angajat în parte cu respectarea legislației muncii privind încadrarea, salarizarea și alte drepturi de personal;
  4. Informează Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu cu privire la modificările gradației acordate în raport cu vechimea totală în muncă precum și a altor modificări aplicate salariului de bază, acordate cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare;
  5. Comunică salariaţilor încadrarea acestora pe grade sau trepte profesionale, gradaţia de vechime şi alte sporuri de care beneficiază salariaţii;
  6. Calculează fondul de salarii necesar la nivelul unui an bugetar pentru nivelul de salarizare aprobat prin statul de funcţii şi de personal;
  7. Stabileşte numărul de zile de concediu de odihnă, programează efectuarea acestora, conduce evidenţa zilelor libere acordate în compensaţie cu orele suplimentare efectuate precum şi a concediilor fără plată sau concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform actelor normative în vigoare şi a contractului colectiv de muncă;
  8. Rezolvă sesizările şi reclamaţiile în domeniu;

**(c) Atribuţii în domeniul resurselor umane**:

1. Studiază şi aplică dispoziţiile legale cu privire la executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi de muncă ;
2. Aplică dispoziţiile legale cu privire la organizarea, calificarea şi perfecţionarea personalului, înregistrarea în registrul general de evidenţă a salariaţilor, mutare între unităţi şi compartimente şi întocmirea actelor de mutare, angajare, delegare sau detaşare;
3. La solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Direcției sau a centrelor aflate în subordine, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
4. Întocmește documentația privind, promovarea în clasă sau în grade profesionale, pentru funcționarii publici, respectiv promovarea în grade și trepte profesionale, pentru personalul contractual și le supune spre aprobare;
5. Întocmește actele necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, promovarea, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă pentru funcționarii publici cât și încadrarea, încetarea contractelor individuale de muncă, promovarea, acordarea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime; suspendarea, transferul, delegarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, transferul pentru personalul contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj. Informează noii angajați cu date referitoare la clauzele esențiale ale acordului/contractului colectiv de muncă și ale Regulamentului intern al aparatului propriu, în vederea conformării;
6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
7. Întocmeşte documentaţia necesară emiterii dispoziţiilor de angajare şi le supune aprobării conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
8. Completează la zi baza de date privind evidenţa funcţiilor publice (Portalul de management) şi a personalului contractual (REVISAL) și declarația L153;
9. Eliberează adeverinţele de serviciu, de vechime în muncă, precum şi alte dovezi solicitate de angajaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj sau foști salariați;
10. Eliberează legitimaţiile de serviciu şi le reactualizează, respectiv le retrage la încetarea raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu;
11. Înregistrează și arhivează dispoziţiile directorului general şi hotărârile Colegiului Director, asigură comunicarea acestora, în condițiile legii;
12. Asigură convocarea membrilor la şedinţele Colegiului Director, transmiterea documentelor de lucru precum și secretariatul în cadrul ședințelor;
13. Oferă consiliere etică și monitorizează respectarea normelor Codului de Conduită și a Codului Etic din cadrul Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilui Cluj;

## **SECȚIUNEA 3**

## **Compartimentul administrativ, aprovizionare**

**Art. 67**

Compartimentul administrativ, aprovizionare, are următoarele atribuții:

1. Asigură gestionarea, conducerea evidenţei şi utilizarea corespunzătoare a imobilelor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în administrare;
2. Ţinerea evidenței tehnico-operative la zi pe măsura producerii operaţiunilor de predare-primire a valorilor materiale şi efectuarea acesteia numai pe baza documentelor justificative.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor privind casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alte unităţi;
4. Urmărește exploatarea şi întreţinerea mijloacelor auto din dotare, utilizarea lor raţională, răspunde de programul de deplasare a mijloacelor auto în teren (semnează, avizează situaţia centralizatoare săptămânală a deplasărilor în teren a mijloacelor auto, propusă de către serviciile de specialitate ale Direcţiei generale;
5. Asigura aprovizionarea combustibililor necesari cu respectarea legislaţiei fiscale în domeniu;
6. Încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului şi a altor utilităţi şi servicii in colaborare cu Compartimentul juridic-contencios și Compartimentul achiziţii publice,
7. Urmăreşte gospodărirea raţională a rechizitelor şi a altor materiale de consum, în acest sens fiecare compartiment întocmeşte un necesar lunar semnat de şeful de compartiment;
8. Urmărește respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor în unitățile de tip rezidențial și de zi aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj și dispune măsurile care se impun;
9. Întocmeşte, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu sunt în stoc, referat care se aprobă de Directorul general şi se supune controlului financiar preventiv;
10. Asigură darea în consum a materialelor solicitate de compartimente, pe bază de bon de consum, bonuri care se supun controlului financiar preventiv, după care se vor înainta gestionarului pentru eliberare;
11. Confirmă intrarea materialelor şi prestarea serviciilor prin întocmirea notelor de intrare-recepţie, cu excepţia celor date în consum imediat (pentru valori mici) şi a prestărilor de servicii de care răspunde;
12. Asigură efectuarea curăţeniei în incinta Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, întreţinerea căilor de acces, spaţiilor verzi, deszăpezirea acestora;
13. Înaintează propuneri privind planul de investiţii şi reparaţii la imobile, instalaţii aferente şi celelalte mijloace fixe, urmăreşte realizarea acestor lucrări şi participă la recepţii; întocmește și ține evidența documentelor specifice privind activitățile de întreținere și reparați;
14. Asigură depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentului şi a rechizitelor;
15. Răspunde de colectarea deşeurilor de hârtie şi ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate şi predarea acestora spre valorificare agenţilor economici specializaţi;
16. Reglementează accesul publicului în sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, organizarea pazei generale şi a permanenţei;

**SECȚIUNEA 4**

**Compartiment evaluare și evidență beneficii de asistență socială**

## **Art. 68**

## **Compartimentul evaluare și evidență beneficii de asistență socială are următoarele atribuţii:**

1. Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite ;
2. Primeşte și verifică documentele de luare în evidenţă în scopul acordării drepturilor şi facilităţilor solicitanţilor care deţin certificate de încadrare în grad de handicap;
3. Propune acordarea de beneficii sociale, suspendarea sau încetarea acestora, după caz, conform legislaţiei în vigoare, pentru beneficiarii certificatelor de încadrare în grad de handicap;
4. Eliberează biletele de călătorie gratuită şi legitimaţiile pentru transport urban, persoanelor cu dizabilităţi aflate în evidenţă, însoțitorilor sau asistenților personali ai persoanelor cu dizabilităţi, conform legislaţiei în vigoare și asigură evidenţa acestora în baza de date;
5. Întocmeşte şi actualizează dosarele administrative pentru drepturile persoanelor cu dizabilităţi din evidenţa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, completând baza de date cu aspectele menţionate de lege;
6. Colaborează cu operatorii de transport interurban în vederea furnizării serviciilor de calitate pentru persoanele încadrate în grad de handicap, însoţitorii sau asistenţii personali ai acestora;
7. Asigură verificarea fişierelor, a centralizatoarelor și a cupoanelor statistice transmise de către operatorii de transport interurban cu care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj a încheiat convenţii de colaborare;
8. Asigură verificarea documentelor în vederea decontarii carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, a familiei, asistentului personal, însoțitorului sau a furnizorului de servicii sociale, ca alternativă la acordarea gratuității la transportul interurban.
9. Colaborează cu unităţile de învăţământ special pentru operarea datelor cu privire la copiii şi tinerii cu dizabilităţi cuprinşi în sistem educaţional special cu internat, de natură să influenţeze acordarea drepturilor;
10. Respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor de domiciliu sau reşedinţă ale persoanelor cu handicap grav, în vederea transmiterii acordurilor direcţiei, pentru dreptul acestor persoane la asistent personal sau indemnizaţie lunară;
12. Colaborează cu Direcţia Regională de Drumuri şi Poduri Cluj în vederea depunerii documentaţiei necesare pentru obţinerea rovinietei de către persoanele încadrate în grad de handicap, însoțitorii sau asistenții personali ai acestora, conform legii;
13. Colaborează cu Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Cluj în vederea încetării drepturilor pentru persoanele cu dizabilități decedate;
14. Colaborează cu Casa Judeţeană de Pensii Cluj în vederea aplicării Ordinului nr. 2272 din 30.10.2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010;
15. Colaborează cu Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi în vederea preluării documentaţiei specifice şi eliberarea cardurilor pentru dizabilitate persoanelor care au acest drept;
16. Procedează la transferul dosarelor administrative pentru drepturi către alte direcţii din ţară, la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilităţi sau a reprezentantului legal al acesteia;
17. Elaborează situaţii care stau la baza unor studii şi strategii, la solicitarea conducerii direcției;
18. Colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială din judeţ în vederea centralizării rapoartelor semestriale, analizând următoarele aspecte: dinamica angajării asistenţilor personali, înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, asistenţii personali instruiţi, controale efectuate şi probleme sesizate;
19. Informează persoanele cu dizabilităţi privitor la drepturile de care beneficiază, conform încadrării în gradul de handicap;
20. Colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj, conform parteneriatului încheiat, în vederea acordării drepturilor de asistență socială sub forma prestațiilor sociale pentru persoanele cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare;
21. Propune măsuri, acţiuni, rapoarte, în vederea realizării strategiei judeţene pentru persoanele cu dizabilități şi alte categorii de persoane aflate în dificultate;
22. Instrumentează dosarele beneficiarilor privind drepturile sub forma prestațiilor sociale, colaborează cu Compartimentul Juridic-Contencios și Compartimentului contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu din cadrul direcției, în vederea acordării, modificării, suspendării, încetării drepturilor prevăzute de lege;
23. Gestionează drepturile și facilitățile persoanelor cu dizabilități și le prelucrează în baza de date D-Smart, conform documentelor;
24. Verifică acordarea drepturilor de asistenţă socială, oferă consultanţă în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile în vederea facilitării accesului beneficiarilor la aceste drepturi; orientează beneficiarii către alte instituţii de asistenţă socială;
25. Urmăreşte şi asigură implementarea obiectivelor care revin Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

**SECȚIUNEA 5**

**Compartimentul contabilitate, planificare bugetară,**

**salarizare și management financiar, patrimoniu**

**Art. 69**

Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu îndeplineşte următoarele atribuţii:

* + - 1. Organizează, îndrumă şi coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, precum şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor din subordine , atât în faza de proiect cât şi în cea definitivă şi rectificativă, conform prevederilor legale;
      2. Solicită propunerile de buget de venituri şi cheltuieli de la structurile din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj atât în faza de proiect cât şi în cea definitivă şi rectificativă, le analizează din punctul de vedere al necesităţii, oportunităţii şi bazei legale a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare şi din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;
      3. Verifică şi centralizează bugetele unităţilor din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj atât în faza de proiect cât şi în cea definitivă şi rectificativă;
      4. Centralizează situaţiile privind cheltuielile curente ale instituţiilor din subordine pentru dimensionarea cheltuielilor,
      5. Respectă prevederile legale privind calendarul bugetar şi termenele de desfăşurare a lucrărilor privind bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
      6. Întocmeşte proiectele de buget prognozate ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj pe toate sursele de finanţare pentru anul următor şi estimările pe următorii 3 ani, conform prevederilor legale;
      7. Analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificaţiei bugetare şi întocmeşte variante privind evoluţia lor în perspectivă;
      8. Supune spre aprobare Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj bugetul de venituri şi cheltuieli cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
      9. Întocmeşte lunar:

a) execuţia proprie (cu anexele aferente);

b) execuţia surselor financiare extrabugetare;

c) situaţia privind realizarea veniturilor proprii;

d) bilanţul lunar.

* + - 1. Anual întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
      2. Trimestrial, întocmeşte darea de seamă contabilă şi anexele contabile;
      3. Întocmeşte lunar cererile de alimentare de cont ale instituţiei urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare şi trimestriale;
      4. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile din transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap (dobânzi și transport), conform Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovare a drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
      5. Urmăreşte modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinaţiilor şi încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
      6. Verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea virărilor de credite şi întocmeşte detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;
      7. Verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale şi trimestriale a programului de investiţii a Direcţiei generale asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăţilor;
      8. Întocmeşte lunar şi trimestrial situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
      9. Anual, întocmeşte anexa privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs;
      10. Întocmeşte, lunar, execuţia bugetară analitică privind veniturile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj ca document de analiză a modului de realizare a veniturilor şi întocmeşte actele necesare în vederea încasării sumelor restante;
      11. Întocmeşte evidenţa tehnico-operativă privind încasările extrabugetare din contribuţiile beneficiarilor sau a susţinătorilor legali şi analitic pe fiecare contribuabil.
      12. Zilnic, înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice şi juridice în vederea întocmirii lunare a balanţei analitice şi sintetice pentru toate conturile de venituri;
      13. Acordă asistenţă de specialitate unităţilor din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
      14. Verifică extrasele de cont şi documentele justificative pentru fiecare operaţiune derulată prin conturile Direcţiei generale;
      15. Întocmeşte, pentru fiecare plată, anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global şi ordonanţare de plată;
      16. Încasează, prin casieria proprie, diverse venituri şi le depune la Trezorerie;
      17. Organizează evidenţa operativă la zi a încasărilor şi plăţilor în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operaţiunile pe măsura efectuării lor;
      18. Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiunilor de plată;
      19. Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaţilor trimişi în delegaţii pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidenţa avansurilor acordate şi justificarea acestora;
      20. Întocmeşte, la termenele stabilite, statele de plată privind drepturile salariale şi unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă şi contribuţiile aferente;
      21. Calculează lunar indemnizaţia comisiilor de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, pe baza pontajului;
      22. Calculează lunar îndemnizaţiile de boală, precum şi reţinerile din salariu pentru angajaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
      23. Întocmeşte lunar situaţia privind contribuţia comunităţilor locale pentru susţinerea sistemului de protecţie a adultului;
      24. Recepţionează materialele, obiectele de inventar şi activele fixe din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
      25. Întocmeşte bonurile de consum pentru materiale şi bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
      26. Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidenţă;
      27. Asigură gestionarea şi administrarea informaţiilor şi documentelor cu privire la domeniul public şi privat al judeţului;
      28. Efectuează înregistrarea operaţiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparţin domeniului public al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, pe măsura apariţiei acestora;
      29. Organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale şi diferite alte valori pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
      30. Organizează efectuarea în termen a operaţiunilor de inventariere a elementelor de activ şi pasiv şi consemnarea în evidenţa contabilă a rezultatelor inventarierii;
      31. Calculează şi înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, conform reglementărilor legale în vigoare;
      32. Înregistrează în evidenţa contabilă scoaterea din funcţiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
      33. Organizează evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor şi cheltuielilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj;
      34. Organizează evidenţa contabilă analitică distinctă, a drepturilor materiale pentru persoanele cu handicap, indemnizaţiile lunare, transport, dobânzi cu reflectarea operaţiunilor economice efectuate pe seama sumelor din contul de transferuri;
      35. Întocmeşte lunar fişele de cont sintetice şi analitice;
      36. Întocmeşte, lunar, balanţa de verificare sintetică şi analitică pentru verificarea exactităţii înregistrărilor contabile şi controlul concordanţei dintre [contabilitatea sintetică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1) şi cea [analitică](http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1), principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situaţiile financiare;
      37. Întocmeşte fişele de credite bugetare, plăţi şi cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol şi alineat;
      38. Întocmeşte Registrul Jurnal şi Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
      39. Întocmeşte, trimestrial, ca anexă la situaţiile financiare, situaţia fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum şi centralizată pentru obţinerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăţilor şi soldurilor conturilor de disponibilităţi;
      40. Înregistrează trimestrial în evidenţa contabilă cheltuielile unităţilor subordonate pentru obţinerea balanţei de verificare centralizatoare;
      41. Urmăreşte evidenţa creditelor bugetare deschise;
      42. Întocmeşte cererile şi notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul al III-lea, conform reglementărilor în vigoare;
      43. Organizează şi conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale conform prevederilor legale;
      44. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
      45. Întocmeşte, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate, evidenţa operativă a biletelor de transport pentru persoanele cu handicap, facturi pentru servicii prestate de către Direcţia generală;
      46. Întocmeşte lunar borderourile, statele de plată recapitulaţia şi cupoanele aferente plăţii drepturilor băneşti prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap şi răspunde de corectitudinea datelor;
      47. Procedează la reţinerea din indemnizaţii a sumelor încasate necuvenit şi a altor reţineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
      48. Întocmeşte şi răspunde pentru propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plăţile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
      49. Întocmeşte şi prezintă cu celeritate organelor de control, rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
      50. Estimează veniturile cuvenite bugetului local în baza evaluării serviciilor prestate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
      51. Stabilește, controlează și colectează creanțele care reprezintă venituri ale bugetului local obținute din prestarea serviciilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
      52. Înregistrează cronologic și sistematic, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități creanțele care se constituie ca venituri ale bugetului local;
      53. Virează sumele colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale, întocmește și transmite situațiile solicitate de Consiliul Județean Cluj;
      54. Elaborează procedurile referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de stabilire a responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;

**TITLUL X**

**FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL**

**Art. 70**

Finanţarea Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj:

1. finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj se asigură din bugetul local, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzator a atribuţiilor ce îi revin;
2. finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local județean, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii, inclusiv din contribuţii proprii ale beneficiarilor sau ale întreţinătorilor acestora, din Programe de interes naţional, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinaţie, din fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, precum şi din alte surse, în condiţiile legii;
3. bugetul Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Cluj.

**Art. 71**

Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj exercită funcţia de ordonator terțiar de credite.

**Art. 72**

Angajarea şi efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite şi se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, care atestă respectarea dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

**Art. 73**

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj are ştampilă proprie și cont la Trezoreria Cluj-Napoca, iar actele întocmite vor purta antetul ”Consiliul Judeţean Cluj, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj” şi vor fi semnate de directorul general sau, după caz, de directorii generali adjuncţi. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de directorul general adjunct Direcția Generală Economică, Juridică și Administrativă sau, după caz, de persoana desemnată din cadrul Compartimentului contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu care a primit delegare pentru această atribuţie.

**Art. 74**

1. Patrimoniul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică și a bunurilor materiale.
2. Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes judeţean, în care se desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, se asigură de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj.
3. Patrimoniul poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, sponsorizări, precum şi prin preluare prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din ţară sau din străinătate.
4. Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea acesteia fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

**Art. 75**

(1) Direcţia are în administrare imobilele cuprinse în ”Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Cluj, aflat în administrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj” aprobat prin Hotărâre de consiliu județean.

(2) În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului public și privat al Județului Cluj, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj are următoarele drepturi și obligații:

1. să folosească și să dispună de bunurile date în administrare;
2. să culeagă fructele bunurilor deținute;
3. să înscrie dreptul real de administrare în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, în condițiile legii;
4. să asigure evidenţa financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj distinct în contabilitate, potrivit legii;
5. să efectueze lucrări de investiţii asupra bunului, în condiţiile actului de dare în administrare şi a legislaţiei în materia achiziţiilor publice;
6. să obțină avizele pentru lucrări de îmbunătăţire şi menţinere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
7. să asigure integritatea, securitatea, conservarea şi funcționarea bunurilor mobile și imobile;
8. să pună în valoare patrimoniul deținut;
9. să efectueze formalităţile necesare cu privire la închiriere cu respectarea legislaţiei aplicabile;
10. să asigure şi să garanteze accesul publicului la serviciile culturale desfășurate prin intermediul bunurilor deținute;
11. să obţină autorizarea funcţionării, acreditarea şi, după caz, reacreditarea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dacă este cazul;
12. să asigure prevenirea, localizarea şi stingerea incendiilor;
13. să asigure paza instituției şi dotarea acestora cu sisteme de protecţie eficiente, protecţia şi conservarea bunurilor, ca un bun proprietar şi să suporte toate cheltuielile necesare unei bune funcţionări;
14. să suporte toate cheltuielile necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosinţă, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
15. să ia măsuri pentru prevenirea şi diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului administrat, în caz de forță majoră;
16. să obţină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului şi interesului public şi destinaţiei bunului;
17. să reevalueze bunurile, în condițiile legii;
18. să semneze procesul-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;

să semneze acordul de avizare a documentaţiei de carte funciară pentru obţinerea certificatului de atestare a edificării construcţiilor;

(3)În urma activităţii de inventariere anuală, titlularii dreptului de administrare, vor comunica Consiliului Județean Cluj eventualele modificări privind codul de clasificare, denumirea, elementele de identificare, anul dobândirii, valoarea de inventar şi situaţia juridică actuală a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Judeţului Cluj date în administrarea acestora.

(4) Titularii dreptului de administrare asupra bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Judeţului Cluj vor lua măsurile necesare în vederea întocmirii documentaţiilor tehnico-cadastrale necesare pentru înscrierea acestor bunuri în evidenţele cadastral-juridice, prevăzând în acest sens sumele necesare în bugetele proprii, precum şi pentru însuşirea acestor documentaţii de către Consiliul Judeţean Cluj, prin hotărâre.

**TITLUL XI**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 76**

La nivelul direcției controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare şi a bunurilor din dotare se face de către Compartimentul de audit intern din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj.

**Art. 77**

Personalului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj le sunt aplicabile dispoziţiile Codului Muncii, Codului administrativ, Contractului Colectiv de Muncă, Acordului Colectiv, Regulamentului intern şi a altor acte normative care reglementează raporturile de muncă sau raporturilor de serviciu în instituţiile publice, respectiv salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 78**

Personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, conducerea Direcției va asigura aducerea prevederilor acestuia la cunoștința tuturor salariaților.

**Art. 79**

Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea de către personalul Direcției a prevederilor din prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală.

**Art. 80**

În termen de 30 de zile de la data primirii prezentului regulament conducătorii structurilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) “Fișa postului”, care cuprinde atribuțiile specifice, atribuțiile comune, responsabilitățile precum și relațiile funcționale.

**Art. 81**

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Judeţean Cluj şi poate fi modificat şi completat, după caz, în funcţie de necesităţi, potrivit reglementărilor legale.

**Contrasemnează:**

**PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin Tișe Simona Gaci**