

**HOTĂRÂREA NR. 168**  
**din 29 iunie 2010**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului**

Consiliul Județean Cluj

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj aflată sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, propus de președintele Consiliului Județean Cluj, domnul Alin Tișe

Ținând cont de prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;
- art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) coroborate cu ale art. 104 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj nr. 2 din 19.02.2010;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aprobat prin art. 7 din Hotărârea Consiliul Județean Cluj nr. 208 din 23.12.2004, care se abrogă.

**Art. 3.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Cluj, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului județului, în termenul prevăzut de lege Direcției Generale Buget, Finanțe, Resurse Umane; Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și Prefectului Județului Cluj, și se aduce la cunoștința publică prin publicarea în Monitorul Oficial al Județului Cluj și pe pagina de internet

„www.cjcluj.ro”.

**P R E S E D I N T E,**

**Alin Tișe**

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**Contrasemnează:**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Măriuca Pop**

**Anexă  
la Hotărârea nr. 168 /2010**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

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

**Art. 2.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare direcția generală, are rolul de a asigura la nivel județean, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art. 3.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

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

**Art. 4.** Cheltuielile de funcționare ale Direcției generale se suportă din bugetul Consiliului Județean Cluj, capitolul cheltuieli pentru asistența socială, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 5.** În afara fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Județean Cluj, Direcția generală va putea primi fonduri din:

1. Bugetul de stat;
2. Donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură, permise de lege (Direcția generală va putea primi fonduri din acțiuni de binefacere ale O.N.G.-urilor române și străine, precum și din sponsorizări din partea agenților economici potrivit Legii sponsorizării nr. 32/1994. Sumele astfel provenite, din donații sau sponsorizări, vor fi evidențiate separat într-un cont special, distinct);
3. Programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii;
4. Contribuția persoanelor beneficiare sau ale întreținătorilor acestora, după caz;
5. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 6.** Direcția generală are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 37-39, ștampilă proprie și cont la Trezoreria Cluj-Napoca, iar actele întocmite vor purta antetul "**Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**" și vor fi semnate de directorul executiv după caz, de directorii executivi adjuncți; documentele financiar-contabile se semnează de către directorul executiv sau, după caz, de directorii executivi adjuncți care au primit delegare pentru această atribuție. Actele cu caracter financiar contabil, vor fi semnate și de către Directorul Executiv adjunct care coordonează activitatea economico-financiară.

**Art. 7.** Patrimoniul direcției generale este format din bunurile mobile și imobile, mijloacele fixe și obiectele de inventar primite pe baza de protocol de la Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Cluj, Serviciul Public de Asistență Socială, centre de îngrijire și asistență. Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes județean, în care se desfășoară activități de protecție a copilului aflat în dificultate sau cu handicap, a familiei, a persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie se va asigura de către direcția generală.

**Art. 8.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj funcționează în directă coordonare a Președintelui Consiliului Județean Cluj.

**Art. 9.** Direcția generală răspunde în fața Consiliului Județean Cluj pentru realizarea atribuțiilor stabilite. În intervalul dintre ședințele Consiliului Județean, direcția generală răspunde de realizarea atribuțiilor în fața Președintelui Consiliului Județean.

## CAPITOLUL II

### Structura Organizatorică

**Art. 10.** Direcția generală are angajat un aparat de specialitate, prin care se realizează obiectivele și atribuțiile sale.

**Art. 11.** Structura organizatorică, numărul de personal și nivelul de salarizare (stabilit potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 și a Legii nr. 330/2009), este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

**Art. 12.** Conducerea este asigurată de un director executiv, ajutat de 4 directori executivi adjuncți și de Colegiul Director.

**Art. 13.** Structura organizatorică este compusă din:

## I. DIRECTOR EXECUTIV

- I/1 Compartiment de control financiar intern
- I/2 Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, relații cu publicul
- I/3 Compartiment intern de prevenire și protecție
- I/4 Compartiment de adopții și postadopții

## II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI

- II/1 Serviciul pentru îngrijire de tip familial în domeniul protecției copilului
- II/1/1 Asistenți maternali
- II/2 Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului
- II/2/1 Case de tip familial Apahida și Florești
- II/3 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul protecției copilului
- II/4 Centrul de coordonare și informare privind copiii străzii
- II/4/1 Adăpost de zi și noapte pentru Copiii străzii "Arlechino" Cluj-Napoca
- II/5 Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități
- II/6 Complex de servicii comunitare destinat protecției copilului
- II/7 Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgență "Gavroche" Cluj-Napoca
- II/8 Complex de servicii destinat protecției copilului nr. 1 Cluj-Napoca
- II/9 Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu tulburări de comportament nr. 2 "Oblio" Cluj-Napoca
- II/10 Centrul de plasament nr. 8 "Speranța" Huedin
- II/11 Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic ușor și mediu nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca
- II/12 Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic grav nr.10 "Pinocchio" Cluj-Napoca
- II/13 Centrul maternal "Luminița" Cluj-Napoca
- II/14 Centrul de zi "Spiridușii" și maternal "Iris" Câmpia Turzii
- II/15 Centrul maternal "Maria" Gherla
- II/16 Unități de tip familial Gherla-case
- II/17 Unități de tip familial Gherla- apartamente
- II/18 Unități de tip familial Turda - apartamente
- II/19 Centrul de zi "Micul Prinț" Gherla
- II/20 Centrul de asistență și sprijin pentru tineri Gherla

- II/21 Centrul de asistență și sprijin pentru tineri Câmpia Turzii
- II/22 Case de tip familial Huedin
- II/23 Centrul județean de intervenție pentru copilul abuzat Cluj-Napoca
- II/24 Centrul de recuperare psiho-neuro-motorie pentru copilul cu handicap "Sf. Irina" Turda
- II/25 Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca - Centru de zi
- II/26 Case de tip familial pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca
- II/27 Adăpost de zi și noapte pentru copiii străzii Turda

### **III. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, DEZVOLTARE**

- III/1. Serviciul Resurse-Umane
- III/2 Biroul Juridic și Contencios
- III/3 Serviciul Tehnic, Achiziții Publice și Administrativ
- III/4 Compartimentul strategii, programe, proiecte

### **IV. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- IV/1 Serviciul pentru îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte
- IV/2 Compartiment pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte
- IV/3 Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte
- IV/4 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- IV/5 Compartiment de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane
- IV/6 Centrul pentru persoane vârstnice Recea Cristur
- IV/7 Complex de servicii comunitare destinat persoanelor adulte C. Turzii
- IV/8 Centrul de recuperare reabilitare neuropsihiatrică Gherla
- IV/9 Căminul pentru persoane vârstnice Gherla
- IV/10 Centrul de îngrijire și asistență Cluj-Napoca
- IV/11 Centrul de îngrijire și asistență Luna de jos
- IV/12 Centrul de îngrijire și asistență Cîtcău
- IV/13 Centrul de îngrijire și asistență Sf. Nicolae Mociu
- IV/14 Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Turda
- IV/15 Locuințe protejate Cătcău
- IV/15/2 Locuința protejată "Speranța"
- IV/15/1 Locuința protejată "Buna Vestire"
- IV/16 Centrul de recuperare reabilitare neuropsihiatrică Jucu

### **V. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC**

- V/1 Serviciul Financiar
- V/2 Compartiment Contabilitate

**Art. 14.** Direcția generală dispune de personal de specialitate, asistenți sociali cu studii superioare, psihologi, sociologi, juriști, educatori și personal economic-administrativ.

**Art. 15.** Personalul direcției are statut de funcționar public și personal contractual. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc prin prezentul regulament. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în centrele de plasament, centre de zi și maternale, centre de îngrijire și asistență, drepturile și obligațiile sunt stabilite prin norme interne de funcționare.

**Art. 16.** Personalul direcției generale are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

**Art. 17.** Direcția generală îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) în domeniul protecției drepturilor copilului:**

1. Întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. Monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. Reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. Îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. Identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
10. Evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie / persoană aptă să adopte copii;
11. Monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**b) În domeniul protecției persoanei adulte:**

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

- permite accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
20. Asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială conform responsabilităților ce îi revin, stabilite prin legislația în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții prevăzute prin lege.
  21. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale.

**c) alte atribuții:**

1. Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. Coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. Acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. Evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. Asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. Propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. Prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. Asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. Organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. Asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei de protecție copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;



**Art. 18.** Direcția generală de asistență socială și protecția copilului îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin lege, prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, precum și prin hotărâri ale comisiei CPC și CEPAN.

## CAPITOLUL IV

### DIRECTORUL EXECUTIV

**Art. 19.** Directorul executiv al direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții. Directorul executiv reprezintă direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art. 20.** Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Exerciță atribuțiile ce revin direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
3. Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
4. Elaborează și supune aprobării Consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
5. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. Aprobă statul de personal al direcției generale; numește, eliberează din funcție și sancționează personalul din cadrul direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale, cu avizul consultativ al colegiului director;
7. Constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
8. Este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă direcția generală în relațiile cu aceasta;
9. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituției conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass media
10. Asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și hotărârilor Consiliului Județean.

**Art. 21.** Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj în domeniul său de activitate.

**Art. 22.** În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziție a Directorului Executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a direcției generale.

**Art. 23.** Numirea, evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea

președintelui consiliului județean, prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

## CAPITOLUL V

### COLEGIUL DIRECTOR

**Art. 24.** Colegiul director al direcției generale este compus din: directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul direcției generale, precum și 3 consilieri județeni propuși de plenul consiliului județean

**Art. 25.** Președintele colegiului director este secretarul al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al direcției generale.

**Art. 26.** Nominalizarea componenței Colegiului Director se face prin Dispoziția Directorului executiv.

**Art. 27.** Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii adjuncți. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

**Art. 28.** Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Analizează și controlează activitatea direcției generale; propune directorului executiv sau, după caz, directorului executiv adjunct măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților direcției generale;
2. Avizează proiectul bugetului propriu al direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
3. Avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 19 alin. lit. d) și e).
4. Avizează modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. Avizează propunerile privind înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. Avizează propunerile privind concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. Avizează statul de funcții și drepturile salariale ale personalului direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.
8. Avizul Colegiului director are caracter consultativ

**Art. 29.** Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

**Art. 30.** (1) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(2). Președintele și membrii colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează: pentru ședințele ordinare, convocarea se face cu cel puțin trei zile înainte de data organizării acestora; pentru ședințele extraordinare, convocarea se

va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor; orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor colegiului director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

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

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

## **CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI**

### **SECȚIUNEA I Servicii/compartimente subordonate directorului executiv**

#### **Compartimentul control financiar intern**

**Art.31.**-Compartimentul control financiar intern, este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor din evidenta contabilă și informează ordonatorul principal despre starea de fapt;
2. Întocmește și prezintă spre aprobare directorului executiv, programul de control, cu procedurile și termenele de control;
3. Prezintă periodic rezultatele controlului;
4. Urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în programul de control și a măsurilor propuse în procesul verbal de control;
5. Compartimentul control financiar intern îndeplinește orice alte sarcini primite din parte conducerii direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

#### **Serviciul de Monitorizare și Evaluare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, relații cu publicul**

**Art. 32.** Serviciul Monitorizare și Evaluare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, relații cu publicul :

1. Monitorizează activitatea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului și a Comisiei pentru Protecția Copilului prin intermediul rapoartelor lunare / trimestriale / semestriale;
2. Gestionează bazele de date cu copiii/adulți care frecventează servicii de zi/ servicii familiale /servicii rezidențiale de protecție;
3. Gestionează bazele de date cu persoanele adulte încadrate în diferite grade/tipuri de handicap;
4. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului la nivel de județ;
5. Asigura serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului

(CPC);

6. Asigura servicii de relații cu publicul prin intermediul Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului;
7. Sprijină metodologic activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
8. Asigură asistență tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităților administrației publice locale din județ (primarii);
9. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
10. Participă la organizarea și punerea în practică a unor programe de pregătire specifică în funcție de nevoile de formare identificate, în domeniul asistenței sociale și a protecției copilului;
11. Asigura activitatea de relații publice, colaborare și comunicare a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, celelalte direcții generale, cu alte instituții publice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin.
12. Oferă informații solicitanților de servicii sociale privind modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
13. Îndeplinește activitatea de informare publică, conform prevederilor Legii nr.544/2001, ale H.G.nr.123/2002,
14. Urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Cluj, referite serviciului;
15. Asigură activitatea de relație cu societatea civilă și de relație cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului Cluj, colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
16. Stabilește și extinde relațiile de colaborare ale Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Cluj cu universitățile care funcționează în județul Cluj oferind acestora expertiza de care dispune instituția în domeniul specific de activitate precum și asigurarea de către instituție a posibilității studenților de a desfășura stagiile de practică profesională;
17. Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor publice și private din județ și ale autorităților administrației publice locale cu activitate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
18. Asigură stabilirea unor canale de comunicare permanentă cu publicul și cu mass-media; transmite comunicate de presă către mijloacele mass-media;
19. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public;
20. Asigură promovarea imaginii Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului prin comunicate de presă, buletine informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau în format electronic;

21. Monitorizează și întocmește rapoarte privind modul în care se reflecta în presa locală și centrala activitatea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului;
22. Întocmește revista presei și o prezintă zilnic directorului instituției;
23. Asigură rezolvarea, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul protecției sociale, adresate Consiliului Județean și care i-au fost repartizate de către acesta spre soluționare;
24. Serviciul Monitorizare-Evaluare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, relații cu publicul îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite de către Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
25. Periodic prezintă spre analiză conducerii instituției informări și rapoarte privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor ;

### **Compartimentul intern de prevenire și protecție**

**Art. 33.-** Compartimentul intern de prevenire și protecție este constituit conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și are următoarele atribuții:

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific
11. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

12. Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control
16. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din legea 319/2006;
19. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. Participarea la cercetarea evenimentelor;
23. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din legea 319/2006;
24. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006;
25. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
28. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori
29. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
30. Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu, calamități naturale (plan privind acțiunile de apărare civilă), instruirea personalului pentru respectarea normelor P.S.I. și N.T.S.M, conform reglementărilor în vigoare. În caz de evenimente deosebite întocmește documentația necesară și anunță conducerea direcției generale și organele de specialitate;

31. Aplicarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă și protecția muncii pentru personalul direcției generale;

### **Compartimentul de Adopții și Postadopții**

**Art.34** Compartimentul de Adopții și Postadopții are ca și misiune identificarea celei mai potrivite familii/persoane adoptatoare care să vină în întâmpinarea nevoilor copilului adoptabil și să acționeze în interesul acestuia. Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1. Luarea în evidență a copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a Planului Individualizat de Protecție - adopția internă
2. Inițierea demersurilor vizând deschiderea procedurii adopției interne
3. Asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, privind demersurile vizând adopția, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere.
4. Consiliere în vederea exprimării opiniei cu privire la adopție
5. Informarea copilului despre părinții adoptivi și familia acestora;
6. Pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare.
7. Identifică și consemnează dorințele și opiniile copilului
8. Identifică, conform legii, o persoană/familie potențial adoptatoare
9. Asigură determinarea compatibilității copil - familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta
10. Întreprinde demersurile necesare acomodării copilului cu persoana/familia potențial adoptatoare.
11. Întocmește rapoarte sau orice alte consemnări cu privire la întâlnirile copil-persoana/familia potențial adoptatoare
12. Pune la dispoziția celor interesați materiale informative despre adopție
13. Informează verbal și în scris, familia/persoana interesată despre criteriile și procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului
14. Informează familia/persoana care își exprimă intenția să adopte asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție
15. Tine evidența solicitărilor de informații despre adopție și evidența răspunsurilor la solicitările de informații.
16. Informează familia/persoana, în scris, cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopție, precum și asupra eventualelor depășiri ale acestor termene. Informarea cuprinde și motivația pentru eventuala nerespectare a termenelor
17. Realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până la finalizarea adopției
18. Informarea cu privire la concluziile evaluării a familiilor/persoanelor care și-au exprimat intenția de a adopta, comentariile acestora la concluziile cuprinse în raportul de evaluare sunt consemnate în scris și anexate raportului de evaluare
19. Tine evidența cu privire la persoanele/famiile care doresc să adopte și evidența notificărilor cu privire la termene
20. Organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte, în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord
21. Observă și consemnează, în urma întâlnirilor cu persoana/familia care dorește să adopte, cel puțin următoarele: motivația, așteptările personale, viața de familie, viața în comunitate, situația financiară, starea de sănătate

22. Organizează întâlniri și cu persoane din afara familiei, vecini, colegi de la locul de muncă.
23. Ține evidența deplasărilor, dosarul familiei: minute și rapoarte de vizită
24. Informează familiile/persoanele atestate cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate până la încheierea adopției
25. La încheierea etapei de potrivire, înaintea luării deciziei finale, oferă familiei/persoanei atestate informații complete, în scris, despre copil
26. Informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar
27. Întocmește rapoarte, note sau orice alte documente care atestă efectuarea activităților de informare a părinților și a familiei extinse
28. Consemnează în dosarul copilului solicitările părinților/reprezentantului legal vizând obținerea informațiilor cu privire la consimțământ, precum și activitățile de informare a acestora
29. Inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne
30. Centralizează, sintetizează și consemnează datele obținute cu ocazia derulării campaniilor și întocmește rapoarte în acest sens.
31. Realizează recrutarea familiilor/persoanelor care doresc să adopte, pe baza unei strategii anuale care conduce la identificarea familiilor/persoanelor care să vină în întâmpinarea nevoilor fiecărui copil adoptabil
32. Realizează materiale promoționale care conțin informații relevante cu privire la persoanele care pot adopta, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, procedura de evaluare și etapele procesului de adopție
33. Redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media, în mod periodic
34. Asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea
35. Participă în calitate de formatori în cadrul programelor de pregătire
36. Organizează pe durata procesului de evaluare cel puțin un curs de pregătire și cel puțin un program de consiliere
37. Acordă consiliere și sprijin și la solicitarea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare
38. Sprijină și promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptivi și asigură coordonarea acestor grupuri.
39. Asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei, precum și alte teme de interes în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare.
40. Asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei biologice, în special cu privire la efectele adopției asupra membrilor familiei.
41. Asigură consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa a căror comunicare este permisă de lege
42. Asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției
43. Analizează cauzele care au determinat desfacerea adopției sau declararea nulității acesteia și face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului de adopție sau, după caz, a altor compartimente



44. Întocmește rapoarte cuprinzând activitățile de intervenție specifică fiecărui caz/solicitant în parte, întocmește dosarele solicitanților
45. Tine evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată.
46. Tine evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte
47. Asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice fiecărui caz în parte
48. Realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmesc rapoarte în acest sens pe o perioadă de minim 2 ani
49. Oferă servicii post-adopție ( consiliere atât pentru familia adoptatoare cat și pentru copilul adoptat) prin grupuri de suport și scrisori de informare.
50. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens .
51. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate
52. Participă la ședințe de supervizare formală și informală
53. Oferă asistență și servicii de specialitate beneficiarilor pe toată durata măsurii de protecție.

## **SECTIUNEA II**

### **Servicii/Compartimente cu atribuții directe în domeniul protecției copilului**

**Art. 35** Directorul executiv adjunct în domeniul protecției copilului coordonează activitatea componentei în domeniul protecției copilului.

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

1. Îndrumă, controlează și coordonează activitatea serviciilor de specialitate cu atribuții directe în domeniul protecției copilului prin intermediul șefilor de servicii, șefilor de centre și coordonatorilor
2. Întocmește raportul de activitate anual pe componenta protecției copilului care face parte din raportul final de activitate înaintat Consiliului Județean
3. Participă la elaborarea strategiei direcției generale de asistență socială și protecția copilului
4. Propune desfășurarea unor acțiuni , activități specifice în domeniul protecției copilului
5. Avizează dosarele depuse la Comisia pentru Protecția Copilului și instanța de judecata, în vederea stabilirii masurilor de protecție specială precum și dosarele în vederea asistării copiilor în servicii de zi;
6. Promovează alături de echipa de conducere interesele direcției generale de asistență socială și protecția copilului.
7. Face propuneri de îmbunătățire a activității în domeniul protecției copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului
8. Inițiază și menține relații cu instituțiile implicate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.
9. Coordonează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine
10. Întocmește aprecieri profesionale pentru șefii de servicii, coordonatori, șefi de centre care-i sunt subordonați
11. Asigură relația nemijlocită cu beneficiarii

12. Asigură implementarea standardelor minime de calitate în servicii
13. Face demersuri pentru acreditarea și licențierea serviciilor din subordine
14. Emite dispoziții de manager de caz
15. Coordonează sprijinul metodologic acordat autorităților publice locale în domeniul protecției copilului
16. Asigură comunicarea cu mass-media pe protecția copilului cu respectarea dispozițiilor directorului executiv

### **Serviciul pentru Îngrijire de tip Familial în Domeniul Protecției Copilului**

**Art.36.-** Serviciul pentru îngrijire de tip familial în domeniul protecției copilului este organizat pe doua componente și are următoarele atribuții:

1.) **Componenta Asistență Maternală** are ca și misiune identificarea unei alternative de tip familial care să permită copilului separat temporar sau definitiv de familia sa, sa crească într-un mediu familial adecvat - familia asistentului maternal profesionist.

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

1. Contribuie la campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
2. Selectează și apoi evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
3. Conduc sesiunile de pregătire pentru asistenții maternali, în calitate de formatori;
4. Întocmesc dosarul pentru atestare ca asistent maternal
5. Păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
6. Sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se ca acesta este informat în scris, accepta, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
7. Prezintă AMP înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și a oricăror instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
8. Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP;
9. Propune -acolo unde este cazul- retragerea atestatului de AMP sau suspendarea;
10. Evaluează psihologic AMP și familia acestuia
11. Oferă consiliere psihologică AMP și familiei acestuia în situații de criză
12. Identifică nevoile de pregătire ale AMP;
13. Organizează și susțin cursuri de formare continuă pentru asistenții maternali profesioniști
14. Organizează grupuri de suport pentru AMP;
15. Evaluează anual activitatea AMP conform standardelor
16. Oferă suport financiar asistentului maternal ( salar, alocație de plasament, alocație de hrană, rechizite, îmbrăcăminte, transport);
17. Revizuiște evaluarea nevoilor copilului
18. Întocmesc și revizuiesc planul individualizat de protecție pentru copil;
19. Monitorizează și înregistrează evoluția individualizată de protecție;
20. Realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia.
21. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
22. Coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
23. Coordonează activitatea privind mutarea copilului la asistent maternal;

24. Întocmesc, păstrez și actualizează dosarul copilului;
25. Evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști.
26. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
27. Asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
28. Evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor
29. Instrumentează cazurile de reintegrare
30. Transmite în copie, compartimentului adopției și post adopției, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a PIP - adopția internă, monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție(după caz), transmite compartimentului adopției și post adopției orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, transmite compartimentului adopției și post adopției dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție ( după caz)
31. Organizează tabere terapeutice, grupuri de suport pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști
32. Organizează grupuri de suport pentru familiile biologice ale copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști în vederea îmbunătățirii relațiilor și în vederea reintegrării
33. Oferă asistență permanentă pe toată durata plasamentului ( consiliere);
34. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate
35. Participă la ședințe de supervizare formală și informală
36. Oferă asistență și servicii de specialitate beneficiarilor pe toată durata măsurii de protecție.

În cadrul acestei componente **asistentului maternal profesionist** are următoarele atribuții privind copiii primiți în plasament sau încredințați:

1. să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
2. să asigure integrarea copiilor în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
3. să asigure integrarea copiilor în viața socială;
4. să contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz;
5. să permită specialiștilor serviciului public specializat pentru protecția copilului sau organismului privat autorizat supravegherea activității sale profesionale și evaluarea evoluției copiilor;
6. să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea de copiii plasați pentru această perioadă este autorizată de către angajator;
7. să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la copii.
8. să informeze de îndată serviciul public specializat pentru protecția copilului sau organismul privat autorizat care le supraveghează activitatea cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să influențeze activitatea lor profesională.
9. să participe la cursurile de perfecționare organizate de angajatori.

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

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

1. Informează persoanele care se adresează direct cu solicitarea de plasament/tutelă cu privire la măsura de protecție, procedura de lucru, actele necesare .
2. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi condiții optime copiilor pe care îi primesc în plasament astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora
3. Întocmește dosarul de plasament pe care îl predă șefului de serviciu pentru avizare.
4. Evaluează psihologic solicitanții și copiii
5. Oferă consiliere psihologică în cazul în care apar situații de criză
6. Monitorizează măsura de protecție
7. Elaborează, monitorizează și revizuiesc planul individualizat de protecție
8. Revaluează anual situația copiilor aflați în plasament /tutelă
9. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală, a copilului aflat în plasament la rude/alte persoane, familii și face propuneri în acest sens.
10. Transmite în copie, compartimentului adopției și post adopții, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a PIP - adopția internă, monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție(după caz), transmite compartimentului adopției și post adopții orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, transmite compartimentului adopției și post adopții dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție ( după caz)
11. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate
12. Participă la ședințe de supervizare formală și informală
13. Oferă asistență și servicii de specialitate beneficiarilor pe toată durata măsurii de protecție.

### **Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului**

**Art. 37.** Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului are următoarele atribuții:

1. Instrumentează solicitările privind instituirea unor masuri de protecție speciala și propune CPC /instanței stabilirea unor masuri de protecție speciala;
2. Verifica și revaluează împrejurările care au stat la baza stabilirii unor masuri de protecție de tip rezidențial și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
3. Consiliază și sprijină familiile aflate în situație de criza în scopul evitării instituționalizării copilului;
4. Acorda asistenta și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în familie;
5. Colaborează cu personalul SPAS-urilor și cu persoanele cu atribuții de asistenta sociala de la nivelul primăriilor pentru prevenirea separării copilului de familie; organizează în colaborare campanii de prevenire a separării copilului;
6. Asigură coordonarea metodologică a părinților sociali.

7. Propune stabilirea unei măsuri în regim de urgență atunci când situația copilului impune acest lucru, conform legislației în vigoare;
8. Colaborează cu poliția, primăriile și spitalele de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor copiilor părăsiți de către mamă/părinți în unitățile spitalicești: asigură consilierea mamelor identificate în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere, importanța legăturii copil-mama, efectele separării asupra copilului;
9. Informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin ;
10. Asigură toate condițiile necesare pentru exprimarea liberă de către copil a opiniei sale;
11. Consiliază părinții cu privire la îngrijirea, creșterea și educarea copiilor
12. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a unuia sau a ambilor părinți din exercițiul drepturilor părintești, când considera ca sunt îndeplinite condițiile legale;
13. Consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacitații acestora de a se ocupa de copil, pentru redobândirea exercițiului drepturilor părintești;
14. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurii de protecție; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru.
15. Identifică rudele copiilor până la gradul IV în vederea evitării instituționalizării și stabilirea măsurii de plasament în familia extinsă.
16. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului
17. Întocmește trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit
18. Colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor pentru urmărirea evoluției copilului după reintegrarea în familie pe o perioadă de minim 3 luni
19. Urmărește implementarea standardelor minime obligatorii la unitățile de protecție rezidențială aflate în supervizarea asistenților sociali din serviciu.
20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați în unitățile de tip rezidențial de pe raza județului Cluj.
21. Supervizează întocmirea planurilor personalizate de intervenție pentru copiii aflați în unitățile de protecție ;
22. Supervizează activitatea asistenților sociali din cadrul CP/CM/OPA și Case de Tip Familial
23. Evaluează familiile care doresc ca la sfârșit de săptămână sau în vacanțe să ia un copil din instituție;
24. Evaluează și face propuneri cu privire la solicitările de avizare a căsătoriei unui minor, în conformitate cu legea ;
25. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz
26. Întocmește statisticile lunare cu privire la cazurile de prevenție

**Art. 38. Centrul de Coordonare și Informare privind copiii străzii** are următoarele atribuții:

**a) în cadrul componentei Copiii străzii:**

1. Colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local în ceea ce privește prevenirea cerșetoriei
2. Coordonează metodologic asistenții sociali din cadrul ONG-urilor care au ca și atribuții protecția copiilor străzii
3. Organizează campanii de informare pentru prevenirea cerșetoriei.
4. Propune măsuri în regim de urgență atunci când situația copilului impune acest lucru, conform legislației în vigoare.
5. Sesizează instanța de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență
6. Colaborează cu poliția, primăriile și spitalele de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor copiilor străzii
7. În situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere, și asigură asistență și suport juridic
8. Informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin.
9. Asigură toate condițiile necesare pentru exprimarea liberă de către copil a opiniei sale
10. Consiliază părinții cu privire la importanța îngrijirii, creșterii și educării copiilor în familia naturală
11. Sesizează instanța judecătorească în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești
12. Consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești
13. Solicită acordul părinților cu privire la separarea de copil (daca situația impune acest lucru) propune separarea copilului de familie fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru
14. Identifică rudele copiilor până la gradul IV în vederea evitării instituționalizării și stabilirea măsurii de plasament în familia extinsă.
15. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului.
16. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului plasamentul copilului în cazul în care există acordul părinților
17. Propune instanței de judecată stabilirea măsurii de plasament în restul situațiilor prevăzute de lege care impune luarea unei asemenea măsuri
18. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz
19. Culege săptămânal informații despre copiii aflați în mediul stradal, completează Fișa-chestionar pentru toți copiii identificați în mediul stradal
20. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copii aflați în evidența Centrului de Coordonare și Informare pentru protecția copiilor străzii
21. Urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului în familia naturală
22. Oferă consiliere părinților pentru planificarea familială
23. Monitorizează fenomenul «copii străzii» la nivelul județului Cluj
24. Efectuează demersuri în vederea reintegrării școlare a copiilor străzii
25. Îndrumă și însoțește părinții pentru înscrierea copiilor străzii la medicul de familie în

- vederea asigurării unei asistente medicale de specialitate corespunzătoare
26. Evaluează situația fiecărui copil găsit în mediul stradal și face propuneri pentru recuperarea și reintegrarea socială a acestuia inclusiv propuneri de protecție socială acolo unde este cazul
  27. Informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește cerșetoria
  28. Completează baza de date existentă la nivelul DGASPC cu datele culese în teren
  29. Organizează întâlniri ale echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității
  30. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor
  31. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copii aflați în evidență și menține o legătură permanentă cu acestea
  32. Asistă copilul în instanță atunci când se stabilește/se reevaluează o măsură de protecție conform prevederilor legale în vigoare;
  33. Verifică pe teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale/dosarul copilului;
  34. Răspunde de componenta de copii traficați și copii identificați fără supravegherea părinților pe teritoriul altor țări.

#### **b) în cadrul componentei Delincvență:**

1. Colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local în ceea ce privește prevenirea cerșetoriei
2. Organizarea de campanii pentru prevenirea a delincvenței.
3. Propune măsuri în regim de urgență atunci când situația copilului impune acest lucru, conform legislației în vigoare
4. Sesează instanța de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență.
5. Colaborează cu poliția, primăriile și spitalele de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor copiilor străzii
6. Informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin.
7. Asigură toate condițiile necesare pentru exprimarea liberă de către copil a opiniei sale
8. Consiliază părinții cu privire la importanța îngrijirii, creșterii și educării copiilor în familia naturală
9. Sesează instanța judecătorească în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești
10. Consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești
11. Solicită acordul părinților cu privire la stabilirea unei măsuri de protecție
12. Identifică rudele copiilor până la gradul IV în vederea evitării instituționalizării și stabilirea măsurii de plasament în familia extinsă.
13. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, cazurile alocate serviciului; la întocmirea acestor planuri sunt avute cu prioritate ca soluții finale menținerea copilului în familia naturală/extinsă și la stabilirea obiectivelor planului sunt consultați atât copilul cât și familia naturală/extinsă

14. Propune Comisiei pentru Protecția Copilului stabilirea unei măsuri de protecție a copilului în cazul în care există acordul părinților
15. Propune instanței de judecată stabilirea măsurii de plasament în restul situațiilor prevăzute de lege care impune luarea unei asemenea măsuri
16. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz
17. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite
18. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copii aflați în evidența serviciului
19. Urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului în familia naturală
20. Oferă consiliere părinților pentru planificarea familială
21. Efectuează demersuri în vederea reintegrării școlare a copiilor delicvenți
22. Îndrumă și însoțește părinții pentru înscrierea copiilor străzii la medicul de familie în vederea asigurării unei asistente medicale de specialitate corespunzătoare
23. Evaluează situația fiecărui copil delicvent și face propuneri pentru recuperarea și reintegrarea socială a acestuia inclusiv propuneri de protecție socială acolo unde este cazul
24. Informează părinții și copiii cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește săvârșirea de către copil a unor fapte cu caracter penal
25. Completează baza de date existentă la nivelul DGASPC cu datele culese în teren
26. Organizează întâlniri ale echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității
27. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor
28. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copii aflați în evidență și menține o legătură permanentă cu acestea
29. Inițiază acțiuni în vederea reintegrării sociale și familiale ale beneficiarilor
30. Inițiază și desfășoară campanii de prevenire a delicvenței la copii
31. Asistă copilul în instanță atunci când se stabilește/se reevaluează o măsură de protecție conform prevederilor legale în vigoare;
32. Verifică pe teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale/dosarul copilului;

### **Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități**

**Art. 39** Conform Hotărârii 1205/27.11.2001 privind aprobarea Metodologiei de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului, Serviciul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități are următoarele atribuții:

1. Identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu deficiențe și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară;
3. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului;
4. Întocmește rapoarte de evaluare complexă și planul de servicii personalizat și propune comisiei pentru protecția copilului, încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientare școlară și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție;
5. Propunerile se fac în baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare;
6. Urmărește realizarea planului de recuperare aprobat de comisie;



7. Efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
8. Efectuează reevaluarea anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal.

### **Complexul de Servicii Comunitare destinat Protecției Copilului**

**Art.40.-** În cadrul Complexului de Servicii Comunitare destinat Protecției Copilului funcționează 4 componente cu următoarele atribuții:

#### **a)Componenta de prevenire a abandonului:**

1. Colaborează cu maternitățile din municipiul Cluj Napoca în vederea preluării și instrumentării cazurilor de nou-născuți părăsiți în unități sanitare.
2. Menține legătura cu autorități locale (poliție, primării) pentru soluționare cazuri de nou-născuți părăsiți în maternități.
3. Consiliază și sprijină mama (atunci când este identificată) în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere a nou-născutului și în vederea prevenirii separării copilului de familie.
4. Colaborează cu SPAS-urile în vederea monitorizării nou-născuților cu risc de abandon care au fost integrați în familie.
5. Propune măsuri de protecție pentru nou-născut atunci când situația copilului impune, conform legislației.
6. Realizează evaluarea, consilierea, acompanierea, informarea clienților din evidența serviciului.
7. Oferă consiliere individuală privind planificarea familială, pentru femei provenite din familii dezorganizate, fără venituri, fără loc de muncă, fără locuință, cu mulți copii, care au suferit întreruperi de sarcină, cu copii aflați în sistemul de protecție.
8. Derulează grupuri de suport pentru adolescenți și femei cu privire la sănătatea reproducerii, planificarea familială, cu privire la bolile cu transmitere sexuală și la modalitățile de prevenire în comunități cu risc, în unități de învățământ, centre maternale, centre de plasament, la sediul primăriilor.
9. Desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții/organizații și alte grupuri de suport comunitar;
10. Elaborează și implementează programe de educație pentru sănătate în vederea prevenirii sarcinii nedorite adresate adolescenților și femeilor.
11. Colaborează cu medici ginecologi, mediatori sanitari, medici de familie pentru a facilita accesul la servicii de planificare familială și la metode contraceptive pentru femei cu situație socio-economică precară.

#### **b)Componenta consiliere părinți și copii:**

1. Evaluează, consiliază, monitorizează părinții și copii pentru depășirea unor situații care pot genera risc de separare a copilului de mediul familial.
2. Sprijină și asistă părinții în vederea consolidării și/sau formării de abilități, deprinderi, cunoștințe necesare îngrijirii și educării corespunzătoare a copilului
3. Suport și consiliere acordate copiilor care au dificultăți de dezvoltare și integrare socială.
4. Derulează programe “școala părinților” pe diferite tematici pentru responsabilizarea

- părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce le revin.
5. Elaborează și implementează grupuri de informare cu părinții, susținători legali, adulți implicați în creșterea și educarea copilului, pe teme care vizează optimizarea relației cu copilul, modalitățile asertive de comunicare, dezvoltarea unor relații de atașament securizat cu copiii.

**c)Componenta de readaptare psihologică:**

1. Evaluează, consiliază, monitorizează copilul cu dificultăți de adaptare (ADHD, agresivitate, comportament opozant) în cadrul unităților de învățământ.
2. Mediază relații intra-familiale și cu alte persoane de referință pentru copil, servicii/instituții în vederea ameliorării situației cu care se confruntă copilul (divorțul părinților, vârsta adolescenței, părinți plecați la muncă în străinătate).
3. Organizează grupuri de suport pentru copii care prezintă tulburări de comportament manifestate prin agresivitate, fugă de acasă, minciuna, furt, vagabondaj în unitățile de învățământ, centre de plasament, centre de zi
4. Elaborează și implementează programe care vizează prevenirea conduitei agresive, a comportamentelor deviate, disciplinarea pozitivă, modalitățile asertive de comunicare.

**d)Componenta de exprimare liberă:**

1. Evaluează și consiliază copilul aflat în dificultate pentru care urmează să se stabilească o măsură de protecție sau pentru care a fost stabilită o măsură de protecție, pe toată durata acesteia pentru a afla opinia sa și pentru a alege soluția optimă cu privire la problema sa.
2. Mediază, acompaniază, îndrumă copilul aflat temporar într-o situație de conflict cu părinții/reprezentanții legali.
3. Informează copiii cu privire la drepturile și responsabilitățile lor la sediul unităților de învățământ preșcolar și școlar.
4. Organizează programe și campanii de informare la nivelul comunității cu privire la drepturile copilului.

### **Serviciile de protecție specială**

**Art.41.** Următoarele servicii de protecție specială, altele decât cele de tip familial (asistența maternală) din cadrul DGASPC Cluj funcționează după regulamente de organizare și funcționare proprii, aprobate de către directorul executiv:

1. Centrele rezidențiale de plasament (serviciu de tip rezidențial), pentru copii în dificultate ori cu dizabilități, care asigură protecția, creșterea și îngrijirea copiilor/tinerilor temporar/definitiv separați de părinții lor, ca urmare a instituirii unei măsuri de plasament, au un regulament de organizare și funcționare propriu elaborat prin grija șefului de centru și aprobat de directorul executiv. .
2. Casele de tip familial (încadrate tot ca servicii de tip rezidențial), au aceleași tipuri de beneficiari și oferă aceleași servicii de mai sus, cu particularitatea ca, fiind organizate într-o unitate locativă de mici dimensiuni, cu personal care acoperă, indiferent de încadrarea profesională, dar adaptat, toate nevoile de îngrijire, educare, stimulare ale copiilor, prezintă o calitate mai bună a serviciilor, apropiate de modelul familial.
3. Centrul de primire în regim de urgență;

4. Centre maternale
5. Centre de zi

Acestea sunt organizate în cadrul direcției generale aflate în subordinea directorului executiv adjunct în domeniul protecției copilului, neavând personalitate juridică.

### SECȚIUNEA III

#### **Direcția juridică, Resurse umane, Achiziții publice, Dezvoltare**

**Art. 42.** Directorul executiv adjunct al direcției juridice, resurse umane, achiziții publice, dezvoltare are următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea unitară a activităților de resurse umane, juridice, achiziții publice, scriere și implementare de proiecte și programe;
2. Asigură aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor, precum și altor acte normative emise de către Parlamentul României, Președintele României, Guvernul României, și celelalte autorități cu atribuții în domeniul protecției speciale;
3. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor care privesc buna desfășurare a activității în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
4. Acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC (componenta protecția copilului și protecția persoanelor adulte), serviciilor de zi și rezidențiale ale DGASPC, autorităților administrațiilor publice locale din județ, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Colegiului Director, la solicitarea acestora.
5. Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruiți cu personalul din cadrul serviciilor de specialitate ale DGASPC ;
6. Elaborează proiecte privind înființarea unor servicii în domeniul asistenței sociale și al protecției copilului, în funcție de realitățile locale;
7. Elaborează strategiile pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul direcției, cu organizațiile neguvernamentale autorizate, cu alte instituții responsabile în domeniul asistenței sociale;
8. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecția copilului de interes local.
9. Colaborează în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public care țin de sfera de activitate coordonată;
10. Coordonează activitatea compartimentului de achiziții publice
11. Supervizează legalitatea contractelor încheiate în vederea furnizării de bunuri, lucrări și servicii;
12. Asigură aplicarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă și protecția muncii pentru personalul Direcției;
13. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit și o supune spre aprobare Directorului executiv;
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale

directorului executiv.

### **Serviciul Resurse-Umane**

**Art.43.** În domeniul organizării are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul structurii organizatorice a direcției generale, în conformitate cu actele normative în vigoare, la propunerea Directorului executiv ;
2. Întocmește proiectul statului de funcții și de personal pe baza structurii organizatorice, care cuprinde funcțiile, gradele și treptele profesionale și fondul de salarii aferent;
3. Întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) al Direcției generale.
4. Răspunde pentru comunicarea R.O.F. salariaților instituției;
5. Coordonează elaborarea fișelor de post pentru fiecare funcție, în care se detaliază atribuțiile fiecărui salariat în colaborare cu celelalte compartimente

În domeniul salarizării are următoarele atribuții:

6. Aplică elementele sistemului de salarizare, pe baza actelor normative în vigoare.
  7. Stabilește nivelul de încadrare și salariul pentru fiecare salariat, la angajare și periodic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și în cazul avansărilor în trepte sau grade profesionale.
  8. Comunică încadrarea salariaților pe grade sau trepte profesionale, gradația de vechime și alte sporuri de care beneficiază salariații;
  9. Calculează fondul de salarii necesar la nivelul unui an bugetar pentru nivelul de salarizare aprobat prin statul de funcții și de personal;
  10. Stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, programează efectuarea acestora, conduce evidența zilelor libere acordate în compensație cu orele suplimentare efectuate precum și a concediilor fără plata sau concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, conform Legii 188/1999, HG. nr.250/1992, Legea 330/2009 și a contractului colectiv de muncă .
  11. Rezolva sesizările și reclamațiile în domeniu;
  12. În domeniul resurselor umane, are următoarele atribuții:
  13. Studiază și aplică dispozițiile legale cu privire la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și de munca ;
  14. Aplică dispozițiile legale cu privire la organizarea, calificarea și perfecționarea personalului, înregistrarea în carnetul de munca a datelor de personal (Decret nr.92/1976) și în registrul general de evidența a salariaților, mutare între unități și compartimente și întocmirea actelor de mutare, angajare, delegare sau detașare;
  15. Participa în comisiile de examinare a candidaților înscriși la concursuri sau examen de promovare , întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor de angajare și le supune aprobării;
  16. Elaborează planul de perfecționare a salariaților;
  17. Întocmește documentația necesară dosarelor de pensionare pentru salariații Direcției;
  18. Eliberează adeverințele de serviciu, de vechime în muncă, precum și alte dovezi solicitate de angajați;
  19. Eliberează legitimațiile de serviciu și le reactualizează;
- În domeniul secretariatului are următoarele atribuții:
20. Înregistrează și arhivează dispozițiile Directorului executiv și Hotărârilor Colegiului Director și asigură comunicarea acestora celor interesați;
  21. Asigură primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei, conform rezoluțiilor făcute,

- pe direcții și compartimente, pe baza condicilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice și asigură, după rezolvare, expedierea operativă a acesteia;
22. Urmărește respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate;
  23. Asigură afișarea, cunoașterea programului de audiențe al conducerii Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Cluj precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;
  24. Întocmește împreună cu compartimentele de muncă proiectul nomenclatorului arhivistic al dosarelor și registrelor cu termenele de păstrare;
  25. Asigură predarea actelor proprii la arhiva;
  26. Asigură convocarea participanților la ședințele organizate și pentru cele ale Colegiului Director, asigură consemnarea discuțiilor și comunicarea măsurilor stabilite celor interesați și păstrarea documentelor adoptate;
  27. Preia documentele create de compartimentele Direcției generale, pe baza de inventar, asigurând evidența și păstrarea corespunzătoare a acestora, predă Arhivelor Naționale documentele rămase după selecționarea în vederea distrugerii;
  28. Propune componența comisiei de selecționare a documentelor;
  29. Gestionează adresa de email a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Serviciul Resurse Umane îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul sau de activitate

### **Biroul Juridic și Contencios**

**Art.44.** Biroul Juridic - Contencios are următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea legilor,ordonanțelor, hotărârilor și altor acte normative emise de către Parlamentul României, Președintele României, Guvernul României și celelalte autorități cu atribuții în domeniul protecției speciale;
2. Difuzează actele normative de interes special și general, serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C., pe suport magnetic,
3. Avizează de legalitate dispozițiile emise de directorul executiv contractele individuale de muncă, alte contracte și convenții, convențiile cu asistenții maternali profesioniști și contractele de voluntariat, etc.;
4. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean care privesc buna desfășurare în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
5. Conduce și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Conduce evidenta succesiunilor copiilor aflați cu măsura de protecție în centrele de protecție de tip familial și rezidențial,
7. Acorda asistența juridică serviciilor de specialitate din cadrul DGASPC (componenta protecția copilului și protecția persoanelor adulte), centrelor de zi și rezidențiale ale DGASPC, autorităților administrațiilor publice locale din județ, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Colegiului Director, la solicitarea acestora.
8. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
9. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

10. Asigură consiliere juridică persoanelor vârstnice, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, donații, etc.,
11. Avizează luarea măsurilor de protecție în regim de urgență;
12. Avizează luarea măsurilor de: plasament, asistență familială, rezidențială, precum și modificarea sau revocarea acestora,
13. Face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
14. Avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a D.G.A.S.P.C.;
15. Asigură reprezentarea D.G.A.S.P.C. în raporturile cu instanțele judecătorești și cu organele cu activitate jurisdicțională, pe bază de delegație semnată de directorul executiv;
16. Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruiri, simpozioane etc., cu personalul din D.G.A.S.P.C și din subordine;
17. Oferă consultanță juridică în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic,
18. Asigură cunoașterea de către personalul D.G.A.S.P.C. a legislației în domeniu;
19. Participă la organizarea și urmărirea acțiunilor de informare privind legislația în domeniul adopției, prin instruiri, simpozioane;
20. Oferă consultanță juridică în domeniul adopției persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.
21. Asigură reprezentare în instanțele judecătorești în domeniul protecției drepturilor copilului și familiei prin solicitarea stabilirii măsurilor de: tutelă, măsurile de protecție specială, măsurile de supraveghere specializată în cazul copilului care a săvârșit fapte penale dar nu răspunde penal, decăderi din drepturile părintești, rele tratamente aplicate minorului, violență în familie, trafic cu minori, reprezentarea copiilor refugiați, reprezentarea în procedura adopției pe cele trei faze de desfășurare, - deschidere, încredințare în vederea adopției și încuviințarea adopției, precum și în domeniul problemelor persoanelor vârstnice, singure, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.
22. Întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice,
23. Acorda asistența în vederea încasării creanțelor D.G.A.S.P.C. Serviciului Financiar
24. Tine evidența proceselor în instanța de judecată și modul de soluționare,
25. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C. în domeniul sau de activitate

#### **Serviciul Tehnic, Achiziții Publice și Administrativ**

**Art.45.-** Serviciul Tehnic, Achiziții Publice, Administrativ răspunde de asigurarea condițiilor materiale necesare bunei funcționări a D.G.A.S.P.C. prin:

1. Gestionarea, conducerea evidenței și utilizarea corespunzătoare a imobilelor, instalațiilor,

- celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
2. Ținerea evidenței tehnico-operativa la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare-primire a valorilor materiale și efectuarea acesteia numai pe baza documentelor justificative.
  3. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor privind casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alte unități;
  4. Exploatarea și întreținerea mijloacelor auto din dotare, utilizarea lor rațională;
  5. Încheierea contractelor privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii;
  6. Urmărirea gospodăririi raționale a rechizitelor și a altor materiale de consum, în acest sens fiecare compartiment întocmește un necesar săptămânal semnat de șeful de compartiment;
  7. Întocmește, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu sunt în stoc, referat care se aprobă de directorul executiv și se supune controlului financiar preventiv;
  8. Asigură darea în consum a materialelor solicitate de compartimente, pe baza de bon de consum, bonuri care se supun controlului financiar preventiv, după care se vor înainta gestionarului pentru eliberare;
  9. Confirmă intrarea materialelor și prestarea serviciilor prin întocmirea notelor de intrare-recepție, cu excepția celor date în consum imediat (pentru valori mici) și a prestărilor de servicii de care răspunde;
  10. Asigurarea efectuării curățeniei în incinta direcției generale, întreținerea căilor de acces, spațiilor verzi, deszăpezirea acestora;
  11. Înaintază propuneri privind planul de investiții și reparații la imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării acestor lucrări și participarea la recepții;
  12. Asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și a rechizitelor;
  13. Gestionează arhiva Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii;
  14. Organizează arhiva Direcției, ține legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Cluj pentru încadrarea în normele legale existente cu privire la organizarea arhivei;
  15. Răspunde de folosirea documentelor din arhiva Direcției generale, de eliberarea copiilor, extraselor și adeverințelor din aceasta;
  16. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
  17. Colectarea deșeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
  18. Reglementarea accesului publicului în sediul direcției generale, organizarea pazei generale și a permanentei;
  - 19.

### **Compartimentul achiziții publice**

Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. Centralizează referatele întocmite de compartimentele/centrele din subordinea DGASPC Cluj;
2. Elaborează nota de estimare a valorii contractului de achiziție cu compartimentul financiar contabil;
3. Întocmește programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților

identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

4. Întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate, de DGASPC Cluj și o supune spre aprobare Directorului executiv al DGASPC Cluj; asigură accesul (acolo unde este posibil, și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire; întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
5. Înaintea Directorului executiv adjunct al Direcției juridice, resurse umane, achiziții publice, dezvoltare caietul de sarcini și nota de estimare a valorii contractului în vederea alegerii și demarării procedurii de achiziție publică;
6. Inițiază procedurile de achiziție publică prin publicarea în SEAP a unui anunț sau invitație de participare
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
8. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
9. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
10. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă , și o supune spre aprobare conducătorului instituției și cu avizul biroului juridic;
11. Efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
12. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/ selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
13. Întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigurarea monitorizării interne a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi / oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
14. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
15. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;



16. Întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului executiv al DGASPC Cluj;
17. Comunica către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
18. Asigura publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire;
19. Înregistrează contestațiile și asigura formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
20. Asigura transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
21. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
22. Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ;asigura încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire Direcției Achiziții Publice, Dezvoltare;
23. Asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și tine evidenta acestora ;
24. Întocmește trimestrial raportul de achiziții publice și-l transmite către ANRMAP;
25. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor art. 36 indice 1 din HGR nr. 925/2006 către ANRMAP.
26. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
27. Menține legătura între furnizorii /prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea DGASPC Cluj, pentru o buna aprovizionare;
28. Urmărește derularea contractele de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă, pentru utilități, furnizare pâine și medicamente și a celor care nu fac obiectul Ordonanței de Urgență nr. 34/2006, de la semnare până la finalizare. Se urmărește respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant. De asemenea se verifică concordanta între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea, prețul și calculele aferente;
29. Întocmește comenzi lunare și zilnice către furnizori pe baza contractelor încheiate și în funcție de referatele din teritoriu;
30. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

### **Compartimentul strategii, programe, proiecte**

**Art.46.** Compartimentul strategii, programe, proiecte are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiecte privind înființarea unor servicii în domeniul asistenței sociale și al protecției copilului, în funcție de realitățile locale;
2. Elaborează strategiile pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul direcției generale , cu organizațiile neguvernamentale autorizate, cu alte instituții responsabile în domeniul asistenței sociale;
3. Monitorizează realizarea măsurilor prevăzute de strategiile elaborate;

4. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecția copilului de interes local.
5. Stabilește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale conducerii instituției în domeniul sau de activitate.

## SECȚIUNEA IV

### Compartimente cu atribuții directe în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte

**Art.47. Directorul Executiv Adjunct Asistența Socială pentru Persoane Adulte** coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale în domeniul persoanelor adulte și are următoarele atribuții:

1. Organizează, conduce, îndruma și răspunde de activitatea Comisiei de expertiză medicală adulți cu handicap, serviciul de îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale, serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale, serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, compartimentul antisărăcie și prevenirea marginalizării sociale;
2. Elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
3. Asigura relația nemijlocită cu beneficiarii prin : audiente, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criza;
4. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității;
5. Analizează și prezintă periodic raport privind activitatea compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
6. Asigură buna colaborare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte servicii și compartimente din cadrul DGASPC;
7. Urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
8. Elaborează studii, informări și analize;
9. Asigura respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
10. Coordonează activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
11. Întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de servicii și compartimente care ii sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
12. Organizează activitatea șefilor de servicii, coordonatori, șefi de centre din subordine
13. Asigura implementarea standardelor minime de calitate în servicii
14. Face demersuri pentru acreditarea și licențierea serviciilor din subordine
15. Îndrumă, controlează și coordonează activitatea serviciilor rezidențiale ,de recuperare și de zi pentru adulții în dificultate din subordinea Direcției generale de asistența socială și protecția copilului
16. Emite dispoziții de manager de caz
17. Asigura sprijinul metodologic acordat autorităților publice locale în domeniul protecției adultului

18. Asigura comunicarea cu mass-media pe protecția adultului cu respectarea dispozițiilor interne cu privire la metodologia de comunicare cu mass media
19. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv în domeniul sau de activitate

### **Serviciul pentru îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte**

**Art. 48** Serviciul pentru îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte are următoarele atribuții:

1. Primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în scopul acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare în grad de handicap
2. Acordă facilitățile financiare conform legislației în vigoare pentru beneficiarii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și/sau a altor categorii prevăzute de Legea nr.519/2002;
3. Întocmește și actualizează baza de date cu persoanele cu handicap neinstituționalizate cu toate aspectele menționate de lege , precum și dosarele tuturor persoanelor cu handicap din județ;
4. Întocmirea evidențelor precum și a documentelor care stau la baza plății;
5. Întocmirea și conducerea evidenței statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
6. Efectuează operațiile de prelungire a drepturilor sau de sistare a acestora în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap emise de Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap adulți; răspund la scrisorile, sesizările care au ca obiect acordarea sau neacordarea drepturilor prevăzute de lege în conformitate cu prevederile legale;
7. Elaborează situații solicitate de directorul executiv sau directorul executiv adjunct care stau la baza unor studii și strategii;
8. Pregătește, generează, corelează și editează borderouri/dischete pentru plata persoanelor cu handicap în vederea înaintării lor către oficiile poștale, bănci, Direcția de Muncă Solidaritate Socială și Familie, etc.; generează și emite centralizatoare aferente mandatelor returnate;
9. Monitorizează situația drepturilor financiare ale copiilor cu HIV/SIDA conform Legii nr.448/2006;
10. Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoanele cu dizabilități;
11. Propune măsuri, acțiuni, rapoarte, în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap;
12. Colaborează cu asociațiile persoanelor cu dizabilități sau care activează în domeniu;
13. Monitorizează evidența Comisiei de evaluare pentru Persoanelor cu Handicap - adulți;
14. Se preocupă de îmbunătățirea sistemului informatic în vederea eficientizării serviciilor;
15. Se preocupă de instruirea personalului în domeniul de activitate;
16. Sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
17. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte în dificultate, identifică nevoile stabilind planul de servicii;

18. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, în vederea facilitării accesului la aceste drepturi; orientează personalul către alte instituții de asistență socială;
19. Evaluează și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acestora;
20. Evaluează și monitorizează procesul de integrare profesională a persoanelor cu handicap și colaborează cu instituții specializate în domeniu (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Inspekția Județeană Cluj, etc.);
21. Participă la acțiuni, proiecte și programe având ca scop integrarea profesională a persoanelor cu handicap;
22. Colaborează cu instituții publice, organizații nonguvernamentale în domeniul protecției sociale;
23. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, cu organizații neguvernamentale precum și alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice sau orice persoană aflată în dificultate;
24. Controlează modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte aflate în orice tip de dificultate, securitatea integrității fizice și morale la nivel comunitar;
25. Monitorizează evoluția cazurilor conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
26. Verifică modul de cunoaștere, implementare și aplicare a legislației de către asistentul personal și îngrijitorii la domiciliu;
27. Colaborează și participă la acțiuni, proiecte și programe care au ca scop formarea asistenților personali și a îngrijitorilor la domiciliu;
28. Îndeplinește orice altă atribuție la solicitarea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct în domeniul sau de activitate

### **Compartimentul pentru îngrijirea de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte**

#### **Art. 49 Compartimentul pentru îngrijirea de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte are următoarele atribuții:**

1. Supervizează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor adulte cu handicap, sau aflate în dificultate, în instituții de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. Supervizează respectarea drepturilor persoanelor adulte rezidente precum și modul de implementare și respectare a standardelor de calitate din instituții (condiții de locuit, igienă, alimentare, activități, etc.);
3. Evaluează persoanele cu handicap sau persoanele adulte aflate în dificultate și aprobă accesul acestora la forma de protecție rezidențială;
4. Supervizează modul în care se realizează managementul centrelor de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
5. Supervizează modul de organizare a activităților de recuperare, reabilitare precum și a tuturor acestor tipuri de activități din cadrul centrelor de tip rezidențial pentru adulți cu handicap sau în dificultate, verificând concordanța între evaluarea nevoilor și planul personalizat de servicii;
6. Monitorizează și supervizează modul de asigurare a bazei materiale necesare complexului

- de servicii din cadrul centrelor rezidențiale;
7. Reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie persoanele adulte cu handicap sau în dificultate din instituții rezidențiale;
  8. Identifică prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială locală posibilitățile de reintegrare sau a altor alternative de tip familial pentru persoanele cu handicap sau aflate în dificultate instituționalizate;
  9. Sprijină personalul centrelor rezidențiale în vederea pregătirii continue, a specializării pentru creșterea calității muncii precum și oferirea de consultanță specialiștilor în probleme de legislație specifică, metode și tehnici de lucru în asistența socială;
  10. Identifică împreună cu conducerea și prin consultarea echipei pluridisciplinare a centrului, a nevoilor persoanelor adulte instituționalizate și în conformitate cu politicile sociale stabilesc proiecte de restructurare sau creare de noi servicii, strategii de aplicare și de implementare a proiectelor;
  11. Verifică modul de funcționare a unităților rezidențiale în condițiile prevăzute de lege (autorizație de funcționare, obținerea avizelor necesare desfășurării activităților de tip rezidențial);
  12. Realizează îndrumarea și controlul procesului de organizare și conducere a unităților rezidențiale;
  13. Verifică modul de desfășurare a activităților din unitatea rezidențială;
  14. Verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;
  15. Verifică existența personalului calificat, disponibilitatea la perfecționare continuă, întâlniri cu profesioniști în domeniu, metode și tehnici de lucru utilizate de specialiștii centrului, evidența scrisă a acestora, precum și colaborare cu specialiști din alte instituții;
  16. Verifică modul de ținere și completare a dosarelor sociale conform standardelor de calitate în domeniul asistenței sociale;
  17. Verifică demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală, vizitele efectuate sau primite de client;
  18. Verifică accesul clientului la toate drepturile cuvenite conform legislației în vigoare;
  19. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea directorului executiv și/sau ale directorului executiv adjunct.

### **Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale**

**Art. 50** Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale are următoarele atribuții:

1. Preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz asupra persoanei adulte cu handicap sau aflate în dificultate, a cazurilor de violență în familie, prin telefon, fie de la persoane fizice sau juridice, fie de la specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau alte instituții;
2. Întocmirea fișei inițiale cu date primare culese din registrul de înscriere;
3. Deplasarea pe teren a echipei de specialiști pentru o intervenție eficientă și evaluarea primară a situației existente;
4. Realizarea investigațiilor necesare întocmirii anchetei sociale prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz, întocmirea anchetei sociale;
5. Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul persoanei abuzate pentru evaluarea situației

- sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
6. Implicarea în asigurarea unui adăpost temporar pentru persoana adultă abuzată, precum și a unui centru de criză până la rezolvarea situației;
  7. Implicarea în asigurarea și susținerea unui adăpost pentru persoanele victime ale violenței în familie;
  8. Constituirea la nivelul serviciilor a evidenței persoanelor adulte victime ale abuzurilor de orice fel, victime ale violenței în familie, dependente de droguri sau alcool;
  9. Evaluarea situației socio-economice a persoanelor care se înscriu în categoriile enumerate;
  10. Elaborarea planurilor de intervenție individuale pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc social, inclusiv consumatori de droguri, alcool, persoane cu probleme psihosociale, abuzate, victime ale violenței în familie;
  11. Colaborarea cu specialiști din serviciile sociale locale, cu alte instituții pentru a facilita accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
  12. Asigură și implementează activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență, de abuz și violență în familie;
  13. Se implică în formarea profesională a asistenților sociali din cadrul serviciilor publice locale și în crearea de parteneriate de colaborare între profesioniști și reprezentanții autorităților locale (primar, polițist, preot, secretar) pentru rezolvarea fiecărui caz în parte;
  14. Urmărirea evoluției cazurilor conform legislației și a metodelor stabilite la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu întocmirea de rapoarte bilunare, trimestriale sau ori de câte ori este nevoie;
  15. Respectarea drepturilor clientului aflat în situații de abuz, violență în familie, sau alte situații de risc;
  16. Efectuează demersurile necesare pentru identificarea alternativelor în situațiile de risc: abuz, violență în familie, consum de droguri sau alcool, etc.;
  17. Colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor;
  18. Constituirea și menținerea grupurilor de suport și terapeutice pentru persoane adulte abuzate, victime ale violenței în familie, consumatori de droguri sau alcool;
  19. Îndeplinește orice altă atribuție la solicitarea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct.

### **Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap**

**Art. 51.** Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
3. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
4. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap

atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;

5. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
6. Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
8. Îndeplinește orice altă atribuție la solicitarea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct în domeniul sau de activitate.

### **Compartimentul de Asistență pentru Victimele Adulte ale Traficului de Persoane**

**Art. 52** Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplinește următoarele atribuții:

1. Oferă consiliere psihologică pentru prelucrarea traumei și depășirea stării de criză emoțională creată de situația de trafic, precum și pentru sporirea resurselor și dezvoltării personale în vederea scăderii vulnerabilității și accelerarea reinsertiei psiho-sociale;
2. Mediază relația cu instituții și servicii implicate în realizarea intervenției: medicale, juridice, de recalificare profesională, consilii locale, angajatori, etc.;
3. Realizează activități de prevenire a marginalizării sociale și de permanentizare a legăturilor cu familiile de proveniență;
4. Susține reintegrarea socială a persoanei - victima a traficului de persoane și monitorizează situația, intervenind dacă anumite evenimente amenința cu destabilizarea;
5. Creează o rețea de suport pentru persoanele victime ale traficului de persoane care sa susțină reintegrarea socială și sa prevină o noua situație de criza;
6. Dezvoltă programe de acțiune și realizează campanii de prevenire a traficului de persoane pentru categorii vulnerabile (persoane din mediul rural, tineri care părăsesc centrele de plasament, elevi de liceu, femei victime ale violentei, etc.);
7. Dezvoltă și implementează programe de informare, conștientizare și mobilizare a societății în vederea prevenirii și combaterii exploatării prin munca și exploatării sexuale;
8. Participă la crearea unei rețele instituționale de lupta împotriva fenomenului de trafic dar și de asistare complexă a persoanelor victime ale acestui fenomen.
9. Se preocupă de identificarea de oportunități în scopul înființării unui centru pentru victimele traficului de persoane (singuri sau în parteneriat cu alte instituții/ong-uri) în care persoanele să poată beneficia de protecție, servicii de cazare și masă, asistență complexă care să răspundă nevoilor proprii fiecărui caz;
10. Îndeplinește orice altă atribuție la solicitarea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct în domeniul său de activitate.

### **Serviciile de protecție specială**

**Art. 53.** Următoarele servicii de protecție specială care au ca beneficiari adulți în dificultate, altele decât cele din cadrul aparatului de specialitate al DGASPC Cluj funcționează după regulamente de organizare și funcționare proprii, aprobate de către directorul executiv :

1. Centrele de îngrijire și asistență (serviciu de tip rezidențial), pentru persoanele cu dizabilități
2. Locuințe protejate (încadrate tot ca servicii de tip rezidențial), au aceleași tipuri de beneficiari și oferă aceleași servicii, cu particularitatea că, fiind organizate într-o unitate

locativă de mici dimensiuni, cu personal care acoperă, indiferent de încadrarea profesională, dar adaptat, toate nevoile de găzduire, îngrijire, și recuperare și prezintă o calitate mai bună a serviciilor, apropiate de modelul familial.

3. Centrele de recuperare-reabilitare persoane cu handicap (serviciu de tip rezidențial), pentru persoanele cu dizabilități neuropsihice
4. Centrele pentru persoane vârstnice(serviciu de tip rezidențial), care asigură găzduire, îngrijire și recuperare pentru persoanele vârstnice
5. Centre de recuperare de tip ambulatoriu
6. Centru de criză
7. Adăpost pentru victimele violenței în familie

Acestea sunt organizate în cadrul direcției generale, în subordinea directorului executiv adjunct în domeniul asistenței sociale, neavând personalitate juridică, au un regulament de organizare și funcționare propriu elaborat prin grija șefului de centru și aprobat de Directorul executiv.

## **SECTIUNEA V**

### **Compartimente economico-financiare**

#### **Serviciul Financiar**

**Art. 54.-** Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

1. Întocmirea proiectului de buget de cheltuieli conform reglementărilor în vigoare
2. Întocmește darea de seamă contabilă pe baza bilanței de verificare centralizată
3. Întocmește și transmite execuția bugetară, anexe la bilanț
4. Monitorizarea drepturilor salariale
5. Întocmește documente justificative pentru operațiunile care afectează patrimonial unității (ordine de plată, procese verbale furnizori, dispoziții de plată casierie)
6. Prelucrarea drepturilor salariale pentru angajați și stabilește obligațiile către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale (state de plată, viramente )
7. Prelucrarea drepturilor materiale pentru copiii plasați la asistenți maternali
8. Asigură exactitatea controlului financiar preventiv conform reglementărilor în vigoare
9. Solicită ordonatorului de credite superior deschiderea și repartizarea creditelor pe baza bugetului aprobat
10. Asigură întocmirea și transmiterea datelor statistice din resortul financiar
11. Întocmește diverse situații financiare solicitate pentru analize economico-financiare
12. Participă la inventarierea anuală
13. Îndeplinește orice alta sarcină din domeniul financiar, primită de la conducerea DGASPC
14. Prelucrarea drepturilor materiale pentru persoanele cu handicap, indemnizații lunare, transport, dobânzi.

#### **Compartimentul Contabilitate**

**Art.55.-** Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții:

1. Evidența activelor fixe și a obiectelor de inventar
2. Evidența mijloacelor bănești , decontări , cheltuieli și materiale
3. Prelucrarea, prelucrarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale pe baza documentelor primare
4. Prelucrarea și preluarea extraselor bancare și a registrului de casă



5. Prelucrarea drepturilor de personal
6. Înregistrarea cheltuielilor analitice pe centre, programe, surse de finanțare(după caz) și articole bugetare
7. Preluarea și prelucrarea pentru contabilitatea de gestiune distinct pe centre și centralizat
8. Întocmește bilanța analitică și sintetică pe centru și centralizat )
9. Participă la întocmirea dării de seamă contabile
10. Întocmește raportările lunare privind impozitul pe salarii, CAS, CASS, șomaj, conform reglementărilor în vigoare
11. Îndeplinește orice altă sarcină din domeniul contabil, primită de la conducerea DGASPC .

## **CAPITOLUL VI**

### **Încadrarea și salarizarea personalului**

**Art.56-** Salarizarea personalului direcției generale se face potrivit Legii nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții Finale**

**Art.57.-** Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare, de către Direcția generală, se face de către Consiliul Județean Cluj, prin Serviciul Audit intern și Corp control.

**Art.58-** Salariaților direcției generale le sunt aplicabile dispozițiile Codului Muncii, Statutului funcționarului public, Contractului Colectiv de Muncă, respectiv Acordului Colectiv și a altor acte normative care reglementează raporturile de muncă în instituțiile bugetare.

**Art.59-** Prezentul Regulament intră în vigoare pe data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj și poate fi modificat și completat, după caz, în funcție de necesități, potrivit reglementărilor legale.

**Contrasemnează:**

**P R E S E D I N T E,**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Alin Tișe**

**Măriuca Pop**