

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA
NR. 267 din 29 septembrie 2011
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj

Consiliul Județean Cluj;

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

Ținând cont de prevederile:

- 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;
- Hotărârii Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj nr. 3/22.08.2011;

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 Cluj, cuprins în **anexa** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data de la care prezenta hotărâre produce efecte își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Cluj nr. 168 din 29.06.2010, 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”.

**PRESEDINTE,
JUDEȚULUI,**

Alin Tișe

Simona Gaci

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

Contrasemnează:

SECRETAR

AL

Anexă

la Hotărârea nr. 267/2011

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, denumită în continuare Direcția generală, 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. 2. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

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

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

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

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

f) de reprezentare a Consiliului Județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței

sociale și protecției copilului.

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

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

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

Art. 5. Direcția generală are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 37-39, ștampilă proprie și cont la Trezoreria Cluj-Napoca, iar actele întocmite vor purta antetul "Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj" și vor fi semnate de Directorul executiv sau, 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 șeful serviciului care coordonează activitatea economico-financiară.

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

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

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Art. 10. Structura organizatorică și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

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

Art. 12. Structura organizatorică este compusă din:

I. DIRECTOR EXECUTIV

- I/I Serviciul monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, comunicare și relații cu publicul, autorități locale, Organizații Nonguvernamentale, Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare a Adulților
- I/2 Compartiment de adopții și postadopții
- I/3 Compartiment audit intern
- I/4 Compartiment intern de prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă

II. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ADULȚI/COPII

- II/1 Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip familial, asistență maternală, tutele
 - II/1/1 Asistenți maternali
- II/2 Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial
- II/2/1 Case de tip familial Apahida și Florești
- II/3 Serviciul de consiliere pentru părinți și copii, compartiment prevenire sarcină nedorită .
- II/4 Serviciul de evaluare complexă a copilului
- II/5 Serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, telefon cazuri de urgență adulți / copii, copii care au comis fapte penale și nu răspund penal, copii străzii.
 - II/5/1 Adăpost de zi și de noapte pentru copiii străzii "Arlechino" Cluj-Napoca
- II/6 Centrul de primire a copilului în regim de urgență "Gavroche" Cluj-Napoca
- II/7 Complex de servicii destinat protecției copilului nr. 1 Cluj-Napoca
- II/8 Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu tulburări de comportament nr. 2 "Oblio" Cluj-Napoca
- II/9 Centrul de plasament nr. 8 "Speranța" Huedin
- II/10 Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic ușor și mediu nr. 9 "Țândărică" Cluj-Napoca
- II/11 Complex de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic grav, Nr. 10 "Pinocchio" Cluj-Napoca
 - II/12 Centrul maternal "Luminița" Cluj-Napoca
- II/13 Centrul de zi "Spiridușii" și maternal "Iris" Câmpia Turzii
- II/14 Centrul maternal " Maria" Gherla
- II/15 Unități de tip familial Gherla - case
- II/16 Unități de tip familial Gherla - apartamente
- II/17 Unități de tip familial Turda - apartamente
- II/18 Centrul de zi "Micul Prinț" Gherla
- II/19 Centrul de asistență și sprijin pentru tineri Gherla
- II/20 Centrul de asistență și sprijin pentru tineri Câmpia Turzii

- II/21 Case de tip familial Huedin
- II/22 Centrul județean de intervenție pentru copilul abuzat Cluj-Napoca
- II/23 Centrul de recuperare psiho-neuro-motorie pentru copilul cu handicap "Sf. Irina" Turda
- II/24 Complex comunitar de servicii pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca - Centru de zi
- II/25 Case de tip familial pentru copilul cu handicap Cluj-Napoca
- II/26 Adăpost de zi și noapte pentru copiii străzii Turda
- II/27 Serviciul management de caz pentru adulți, violența în familie, asistență persoane vârstnice
- II/28 Serviciul prevenire marginalizare socială și integrare socio-profesională, prestații sociale
- II/29 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- II/30 Compartiment de intervenție în situație de trafic, migrație, repatrieri adulții/copii
- II/31 Centrul pentru persoane vârstnice Recea Cristur
- II/32 Complex de servicii comunitare destinat persoanelor adulte Câmpia Turzii
- II/33 Centrul de recuperare reabilitare neuropsihiatrică Gherla
- II/34 Căminul pentru persoane vârstnice Gherla
- II/35 Centrul de îngrijire și asistență Cluj-Napoca
- II/36 Centrul de îngrijire și asistență Luna de jos
- II/37 Centrul de îngrijire și asistență Câțcău
- II/38 Centrul de îngrijire și asistență "Sf. Nicolae" Mociu
- II/39 Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Turda
- II/40 Locuințe protejate Câțcău
- II/40/1 Locuința protejată "Speranța"
- II/40/2 Locuința protejată "Buna Vestire"
- II/41 Centrul de recuperare reabilitare neuropsihiatrică Jucu

III. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC ȘI ADMINISTRATIV

- III/1. Serviciul Resurse - Umane
- III/2 Biroul Juridic, Achiziții publice, Contractare servicii sociale
- III/3 Serviciul finanțe, contabilitate, buget - plăți prestații sociale, patrimoniu
- III/4 Serviciul Administrativ, tehnic, aprovizionare
- III/5 Biroul managementul calității, proiecte, programe, strategii în domeniul asistenței sociale

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

Art.14. (1) Direcția generală are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, exercitând următoarele atribuții generale:

- a) Elaborează și implementează strategiile și planurile de acțiune la nivel județean, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu, precum și cu programul propriu de dezvoltare comunitară;
- b) Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură soluționarea urgențelor sociale;
- c) Coordonează înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor sociale în concordanță cu nevoia socială identificată asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului și acordă sprijin financiar și tehnic pentru susținerea acestora;
- d) Propune înființarea și administrează serviciile sociale specializate, direct sau în parteneriat, ori prin contractare cu alte autorități și instituții publice și private, forme de asociere a societății civile, inclusiv cu instituții de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistență socială;
- e) Acordă sprijin autorităților locale în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
- f) Asigură activitățile de informare, formare și consiliere în vederea creșterii performanței serviciilor publice de asistență socială de la nivelul consiliilor locale ale municipiilor, orașelor și comunelor;
- g) Monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate și administrate
- f) Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- g) Acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială;
- h) Elaborează și propune Consiliului Județean Cluj, proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, unităților de asistență socială cu sau fără personalitate juridică din structura sa și a altor măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu.

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

1. Întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. Monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. Identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

7. Revaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. Îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. Identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
10. Evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie / persoană aptă să adopte copii;
11. Monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. Monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ - teritorială în care funcționează
13. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în situațiile de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate / mediere
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

b) Atribuții în domeniul protecției persoanei adulte:

1. 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 revaluează trimestrial și ori de câte ori este nevoie modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
10. Asigură consilierea și informarea privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar, juridic, etc.)
11. Asigură măsuri necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în

dificultate, prevenirea, combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;

12. Depune diligențe pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
13. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
14. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea înființării, dezvoltării și diversificării de servicii sociale în funcție de nevoi, pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice, precum și pentru orice persoană adultă aflată în dificultate;
15. Realizează baza de date a beneficiarilor cu măsuri de asistență socială;
16. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
17. Susține realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu;
18. Sprijină activitatea de integrare profesională a persoanelor cu handicap, precum și susținerea unităților protejate pentru această categorie;
19. Sprijină realizarea amenajărilor teritoriale și instituționale necesare astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
20. Asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială, stabilite prin legislația în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții din domeniul de activitate.
21. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale.

c) Alte atribuții:

1. Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. Coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. Acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. Evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
7. Colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor,

- măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. 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;
 16. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin lege, prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, precum și prin hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

CAPITOLUL IV COLEGIUL DIRECTOR

Art.15. Colegiul director al Direcției generale este compus din: Directorul executiv, Directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni propuși de Consiliul Județean

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

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

Art.18. 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 executivi adjuncți. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Art.19. Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv sau, după caz, directorilor executivi adjuncți măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților direcției generale;

2. Avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. Avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
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 concesiunea 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.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V DIRECTORUL EXECUTIV

Art.22. 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.23. 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
4. Elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Cluj, proiectul strategiei, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a copilului, având avizul colegiului director;
5. Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
6. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama, statul de funcții în baza avizului conform al Agenției Naționale a Funcționarului Public, cu avizul consultativ al Colegiului director și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției generale;
7. Constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute în actele normative în vigoare;
8. Este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
9. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituției conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass media;
10. Asigură punerea în aplicare hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instantelor de judecată și ale Consiliului Județean;
11. Asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean;
12. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și sau penal, în condițiile Legii privind Statutul Funcționarilor Publici;
13. Organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU), relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționare a petițiilor, în condițiile legii;
14. Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Cluj, aflate în administrarea Direcției generale;
15. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:
 - investiții
 - inventarierea patrimoniului
 - servicii și prestații sociale
 - implementarea standardelor
16. Colaborează cu serviciile publice de asistentă socială (S.P.A.S.) din cadrul autorităților administrației publice locale, furnizori publici și privați de servicii sociale, alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
17. Monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul serviciilor

rezidențiale/zi pentru protecția copilului, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice, altor categorii de persoane adulte în dificultate, aflate în subordinea Direcției generale;

18. Răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale /zi pentru copii/ persoanele adulte; raspunde de implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
19. Răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului/persoanelor adulte.
20. Avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției interne; coordonează activitatea compartimentului adopției .
21. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Direcției generale,
22. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU),
23. Cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public

Art.24. Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj, în domeniul său de activitate.

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

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

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI

SECȚIUNEA I Servicii/compartimente subordonate Directorului Executiv

1. Serviciul monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, comunicare și relații cu publicul, autorități locale și Organizații Nonguvernamentale, Comisia de Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte

Art. 27. Este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. Monitorizează activitatea Direcției generale și a Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare Persoane cu Handicap prin intermediul rapoartelor lunare/trimestriale/semestriale;
2. Gestionează bazele de date cu copii/ persoane adulte care frecventează servicii de zi precum și cu cei care beneficiază de servicii familiale / servicii rezidențiale de protecție;
3. Gestionează bazele de date cu persoanele adulte încadrate în diferite grade/tipuri de handicap;

4. Asigură completarea bazei de date din programul „Sensitive” privind drepturile legale ale beneficiarilor, punerea în plată a drepturilor, facilităților, încetarea/suspendarea acestora;
5. Asigură formarea asistenților sociali din serviciile de specialitate / unitățile rezidențiale de protecție în ceea ce privește introducerea copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție în baza de date;
6. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului la nivel de județ;

7. Asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEAH)
8. Asigură servicii de relații cu publicul prin intermediul Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului;
9. Sprijină metodologic activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
10. Asigură asistență tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităților administrației publice locale din județ (primarii);
11. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
12. 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;
13. Asigură activitatea de relații publice, colaborare și comunicare a Direcției Generale, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, celelalte direcții generale, cu alte instituții publice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.) în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin.
14. Oferă informații solicitanților de servicii sociale privind modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
15. Urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Direcția generală, repartizate serviciului;
16. Asigură activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Direcția generală colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
17. Stabilește și extinde relațiile de colaborare ale Direcției generale cu universitățile care funcționează în județul Cluj oferind acestora expertiza de care dispune în domeniul specific de activitate precum și asigurarea de către instituție a posibilității studenților de a desfășura stagii de practică profesională;
18. Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor publice și private din județ și ale autorităților administrației publice locale cu activitate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
19. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public repartizate spre soluționare;
20. Asigură promovarea imaginii Direcției generale prin comunicate de presă, buletine

- informative, mape, broșuri, pliante, materiale audio-video sau în format electronic;
21. Monitorizează modul în care se reflectă în presa locală și centrală activitatea de asistență socială și protecția copilului; întocmește rapoartul de monitorizare a presei și îl prezintă zilnic directorului executiv;
 22. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic în domeniul său de activitate.

2. Compartimentul de Adopții și Postadopții

Art.28. 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. Asigura luarea în evidență a copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a Planului Individualizat de Protecție - adopția internă și inițiază demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne
2. Asigură consilierea copiilor în vederea exprimării opiniei cu privire la adopție și consemnează opțiunea acestora, asigură informarea copiilor despre părinții adoptivi și familia acestora;
3. Identifică, conform legii, o persoană/familie potențial adoptatoare; asigură determinarea compatibilității copil - familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta; pregătește copilul înaintea mutării la familia adoptatoare.
4. Întocmește rapoarte sau orice alte consemnări cu privire la întâlnirile copil-persoana/familia potențial adoptatoare
5. Pune la dispoziția celor interesați materiale informative despre adopție; realizează materiale promoționale care conțin informații relevante cu privire la persoanele care pot adopta, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, procedura de evaluare și etapele procesului de adopție
6. Informează verbal și în scris, familia/persoana interesată despre criteriile și procedura de evaluare și pregătire în vederea obținerii atestatului
7. Informează în scris familia/persoana cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopție, asupra eventualelor depășiri ale acestor termene precum și asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție;
8. Asigura evidența solicitărilor de informații despre adopție și evidența răspunsurilor la solicitările de informații.
9. Realizează evaluarea familiei în vederea obținerii atestatului, precum și susținerea acesteia pe parcursul procesului de potrivire până la finalizarea adopției
10. Informează cu privire la concluziile evaluării familiile/persoanele care și-au exprimat intenția de a adopta, comentariile acestora la concluziile cuprinse în raportul de evaluare sunt consemnate în scris și anexate raportului de evaluare
11. Ține evidența persoanelor/familiilor care doresc să adopte și evidența notificărilor cu

privire la termene

12. Organizează întâlniri cu persoana/familia care dorește să adopte, în vederea evaluării acesteia, conform unui program stabilit de comun acord; observă și consemnează rezultatele evaluării; organizează întâlniri și cu persoane din afara familiei, vecini, colegi de la locul de muncă.
13. Ține evidența deplasărilor, dosarul familiei: minute și rapoarte de vizită
14. Informează familiile/persoanele atestate cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate până la încheierea adopției
15. Oferă familiei/persoanei atestate informații complete, în scris, despre copil la încheierea etapei de potrivire, înaintea luării deciziei finale,
16. Informează părinții adoptivi asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, la cererea copilului sau când consideră ei necesar; întocmește rapoarte, note sau orice alte documente care atestă efectuarea activităților de informare a părinților și a familiei extinse
17. Consemnează în dosarul copilului solicitările părinților/reprezentantului legal vizând obținerea informațiilor cu privire la consimțământ, precum și activitățile de informare a acestora
18. Inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne; centralizează, sintetizează și consemnează datele obținute cu ocazia derulării campaniilor și întocmește rapoarte în acest sens.
19. 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
20. Redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media, în mod periodic
21. Asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea

22. Organizează pe durata procesului de evaluare cel puțin un curs de pregătire și cel puțin un program de consiliere; participă în calitate de formatori în cadrul programelor de pregătire
23. Acordă consiliere și sprijin și la solicitarea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare; sprijină și promovează organizarea grupurilor de sprijin pentru părinții adoptivi și asigură coordonarea acestor grupuri.
24. Asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, în funcție de nevoile copilului și ale familiei adoptatoare.
25. Asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei biologice, în special cu privire la efectele adopției asupra membrilor familiei.
26. Asigură consiliere și sprijin pentru copilul adoptat în ceea ce privește obținerea informațiilor legate de adopția sa a căror comunicare este permisă de lege
27. Analizează cauzele care au determinat desfacerea adopției sau declararea nulității acesteia și face propuneri de îmbunătățire a activității serviciului de adopție sau, după caz, a altor compartimente; asigură consilierea copilului adoptat și a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constatării nulității adopției

28. Întocmește rapoarte cuprinzând activitățile de intervenție specifică fiecărui caz/solicitant în parte, întocmește dosarele solicitanților
29. Tine evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată.
30. Tine evidența adopțiilor încuviințate supuse perioadei obligatorii de urmărire post-adopție și întocmește dosar separat pentru fiecare adopție în parte
31. Realizează din oficiu vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat și întocmesc rapoarte în acest sens pe o perioadă de minim 2 ani
32. Oferă servicii post-adopție (consiliere atât pentru familia adoptatoare cat și pentru copilul adoptat) prin grupuri de suport și scrisori de informare.
33. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens .
34. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

3. Compartimentul Audit Intern

Art.29. Compartimentul Audit intern este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

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

în domeniul său de activitate.

4. Compartimentul intern de prevenire și protecție, sănătate și securitate în muncă

Art. 30. Este subordonat Directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;

4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

9. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. Asigurarea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific; stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform prevederilor legale;

11. Întocmirea unor evidențe prevăzute de legislația specifică (evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

12. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control

13. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

14. Informarea directorului executiv, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

15. Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute care privesc protecția și securitatea muncii prevăzute de actele normative în vigoare;

16. Întocmirea evidenței echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane

competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

17. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

18. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, conform prevederilor legale;

19. Participarea la cercetarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;

20. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de reglementările legale în vigoare

21. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție și/sau unități, în conformitate cu prevederile legale

22. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

23. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

24. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

25. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori

26. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

27. Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu, calamități naturale (plan privind acțiunile de apărare civilă), instruirea personalului pentru respectarea Normele Tehnice de Sănătate și Securitate în Muncă (N.T.S.M), conform reglementarilor în vigoare. În caz de evenimente deosebite întocmește documentația necesară și anunță conducerea direcției generale și organele de specialitate;

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

29. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

SECȚIUNEA II

Direcția protecția copilului și a persoanelor adulte

Art. 31. Directorul executiv adjunct adulți/copii coordonează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte. Principalele atribuții ale Directorul executiv adjunct adulți/copii sunt:

1. Coordonează și îndrumă metodologic activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate din subordine, cu atribuții directe în domeniul protecției copilului, a persoanelor cu deficiență/handicap, a persoanelor vârstnice, a persoanelor traficate, repatriate, supuse violenței, precum și intervenția în regim de urgență și asigură

- funcționalitatea lor;
2. Analizează activitatea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din subordine și face propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor pe care le supune avizării directorului executiv;
 3. Asigură buna colaborare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și între acestea și celelalte servicii și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.
 4. Monitorizează activitatea unităților de protecție rezidențială, a centrelor de zi/recuperare și reabilitare destinate protecției copiilor, a centrelor de zi, centrelor de recuperare și reabilitare și a centrelor de îngrijire și asistență destinate persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice; monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 5. Avizează documentele supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului și instanței de judecată, în vederea stabilirii măsurilor de protecție specială, precum și documentele care stau la baza propunerii în vederea asistării copiilor în servicii de zi;
 6. Asigură aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și Instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecție specială pentru copii;
 7. Monitorizează activitatea de stabilire și acordare a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale cuvenite conform legii, persoanelor cu handicap;
 8. Propune organizarea de campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru combaterea marginalizării sociale pe care le supune avizării Directorului Executiv;
 9. Propune activități care facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acesteia, pe care le supune avizării Directorului Executiv;
 10. Acționează pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excludere socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
 11. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității atât în domeniul protecției copilului cât și a persoanelor adulte (persoane vârstnice, persoane cu dizabilități);
 12. Avizează planul anual de formare a personalului din subordine și îl înaintează serviciului de specialitate din cadrul DGASPC; elaborează propuneri privind activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului care activează în serviciile destinate protecției persoanelor adulte și protecției copilului din subordine pe care le supune avizării Directorului Executiv;
 13. Coordonează elaborarea raportului de activitate anual al Direcției generale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 14. Participă la elaborarea strategiei județene a Direcției generale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
 15. Propune desfășurarea unor acțiuni/activități specifice în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
 16. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor privind îmbunătățirea și completarea serviciilor de asistență socială pentru copii și persoane adulte (persoane vârstnice, persoane cu dizabilități etc);
 17. Participă la selecția personalului care va activa în cadrul serviciilor specializate pentru

- copii și a serviciilor pentru persoane adulte aflate în directă subordonare la propunerea Directorului Executiv;
18. Evaluează performanțele profesionale anuale ale șefilor serviciilor/birourilor din subordine care coordonează activitățile privind protecția copilului și protecția persoanelor adulte; propune calificative le supune aprobării directorului executiv;
 19. Face propuneri de îmbunătățire a activității Direcției generale în ceea ce privește componenta de protecție a copilului și a persoanelor adulte;
 20. Asigură relația nemijlocită cu beneficiarii serviciilor pentru copii și/sau adulți prin audiențe, vizite în teren și sprijină identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
 21. Emite dispoziții de manager de caz;
 22. Propune și inițiază înființarea unor noi servicii sociale pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate în funcție de nevoile comunitare pe care le supune avizării Directorului Executiv;
 23. Colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu instituții publice cu organizații private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției sociale a copilului și a persoanei adulte la propunerea Directorului Executiv;
 24. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și în domeniul protecției copilului;
 25. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale pentru copii și persoane adulte;
-
26. Elaborează studii, informări și analize referitoare la activitatea Direcției generale pe cele două componente, de protecție a copilului și pe cea de protecție a persoanelor adulte pe care le supune avizării Directorului Executiv;
 27. Analizează propunerile șefilor/coordonatorilor de servicii de îmbunătățire a activității și întocmește rapoarte privind oportunitatea înființării/diversificării unor noi servicii sociale pe cele două componente de protecție a copilului și pe cea de protecție a persoanelor adulte pe care le supune aprobării Directorului Executiv;
 28. Cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public
 29. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Servicii/Compartimente cu atribuții directe în domeniul asistenței sociale

Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip familial, asistență maternală, tutele

Art.32. Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip familial este organizat pe două componente și are următoarele atribuții:

1) Componenta - asistență maternală

1. Întocmește planul anual de identificare/recrutare /dezvoltare a rețelei de asistență maternală;
2. Organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali;
3. Evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
4. Conduc sesiunile de pregătire pentru asistenții maternali, în calitate de formatori;
5. Întocmesc dosarul pentru atestare ca asistent maternal; păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal conform standardelor în domeniu;
6. Sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele;
7. Prezintă asistentului maternal profesionist înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricăror instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
8. Participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist ;
9. Propune - acolo unde este cazul - retragerea atestatului de asistent maternal profesionist sau suspendarea;
10. Evaluează psihologic asistent maternal profesionist și familia acestuia;
11. Oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist și familiei acestuia în situații de criză;
12. Identifică nevoile de pregătire ale asistentului maternal profesionist precum și ale membrilor familiei acestuia;
13. Organizează și susțin cursuri de formare continuă/ organizează grupuri de suport pentru asistenții maternali profesioniști;
14. Evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist conform standardelor
15. Propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal (salariu, alocație de plasament, alocație de hrană, rechizite, îmbrăcăminte, transport);
16. Realizează instruirea specifică asistentului maternal cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia.
17. Informează în scris asistentul maternal cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
18. Preia sesizările privind instituirea unor măsuri de protecție la asistentul maternal; asigură evidența acestora;
19. Instrumentează solicitările privind instituirea unor masuri de protecție speciala a copilului la asistentul maternal și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată;
20. Solicită avizul de legalitate al serviciului juridic referitor la măsura propusă; înaintează în termen de 24 de ore dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
21. Evaluează nevoile copilului care necesită măsură de protecție;
22. Întocmesc și revizuiesc planul individualizat de protecție pentru copil în acord cu standardele și metodologia din domeniu;
23. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție și consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului

- individualizat de protecție;
24. Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
 25. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate.
 26. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip familial există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
 27. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la asistenți maternali;
 28. Întocmesc rapoarte de vizită/întâlniri pe toată perioada stabilirii măsurii;
 29. Ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la asistenți maternali;
 30. Ține evidența asistenților maternali atestați;
 31. Coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal;
 32. Coordonează activitatea privind mutarea copilului la asistent maternal;
 33. Întocmesc, păstrează și actualizează dosarul copilului;
 34. Evaluează psihologic copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști și întocmesc rapoarte de evaluare psihologică; asigură consiliere psihologică copilului/asistentului maternal, în funcție de caz, când situația impune acest lucru.
 35. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
 36. Coordonează activitatea referitoare la menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața acestuia; asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației.
 37. Evaluează familia biologică în vederea reintegrării copiilor; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la asistenți maternali;
 38. Transmite în copie, compartimentului adopției și post adopției, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție; - 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, dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz);
 39. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști de pe raza județului;
 40. Organizează tabere terapeutice, grupuri de suport pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști;

 41. Asigură monitorizarea situației copilului/tânărului pe o perioadă de cel puțin trei luni de la ieșirea din sistemul rezidențial de protecție; colaborează în acest sens cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copiilor;
 42. Organizează grupuri de suport pentru familiile biologice ale copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști în vederea îmbunătățirii relațiilor și în vederea reintegrării.

43. Oferă asistență permanentă pe toată durata plasamentului (consiliere);
44. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componentă menționată;
45. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
46. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Asistentul maternal profesionist are următoarele atribuții privind copiii primiți în plasament sau încredințați:

1. Să asigure creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, în vederea 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. Preia sesizările privind instituirea unor măsuri de protecție la familia/persoane rude și a tutelei, asigură evidența acestora;
2. Instrumentează solicitările privind instituirea unor măsuri de protecție specială de tip familial direcționate spre soluționare serviciului și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată;
3. Solicită avizul de legalitate al serviciului cu atribuții în domeniul juridic referitor la măsura propusă și înaintează în termen de 24 de ore dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului cu atribuții în domeniul juridic în scopul sesizării instanței de

- judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
4. Informează persoanele care se adresează direct cu solicitarea de plasament/tutelă cu privire la măsura de protecție, procedura de lucru, actele necesare;
 5. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi condiții optime copiilor pe care îi primesc în plasament astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora ;
 6. Evaluează nevoile copilului care necesită măsura de protecție;
 7. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului, în acord cu standardele și metodologia din domeniu;
 8. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip familial există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
 9. Ascultă/consensemăză opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate.
 10. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție și consensemăză într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
 11. Întocmește trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 12. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la familii/persoane/ rude;
 13. Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
 14. Întocmesc rapoarte de vizită/întâlniri pe toata perioada stabilirii măsurii;
 15. Ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la familii/persoane/rude și a copiilor față de care a fost stabilită tutela;
 16. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului, prin respectarea standardelor minime obligatorii;
 17. Întocmește dosarul de plasament pe care îl predă șefului de serviciu pentru avizare;
 18. Evaluează psihologic copiii și solicitanții; întocmesc rapoarte de evaluare în acest sens;
 19. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
 20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la familii/persoane/rude/tutori de pe raza județului Cluj;
 21. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală, a copilului aflat în plasament la rude/alte persoane, familii și face propuneri în acest sens; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în familie;
 22. Asigură monitorizarea situației copilului/tânărului pe o perioadă de cel puțin trei luni de la ieșirea din sistemul rezidențial de protecție; colaborează în acest sens cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copiilor;
 23. Transmite în copie, compartimentului adopției și post adopției, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate - adopția internă.
 24. Monitorizează în continuare a 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);
25. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
 26. Participă la ședințe de supervizare formală și informală;
 27. Oferă asistență și servicii de specialitate beneficiarilor pe toată durata măsurii de protecție.
 28. Evaluează și face propuneri cu privire la solicitările de avizare a căsătoriei unui minor, în conformitate cu prevederile legale; ține evidența solicitărilor și a modului de soluționare a acestora;
 29. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
 30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.
31. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial

Art. 33. Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial are următoarele atribuții:

1. Preia sesizările privind instituirea unor măsuri de protecție de tip rezidențial; asigură evidența acestora;
2. Realizează evaluarea socială și psihologică a copilului și întocmește rapoarte de evaluare în acest sens;
3. Întocmește dosarul copilului și înaintează propuneri privind instituirea măsurii de protecție de tip rezidențial Comisiei de Protecție a Copilului, Instanței de judecată;
4. Solicită avizul de legalitate al serviciului cu atribuții în domeniul juridic referitor la măsura propusă; înaintează în termen de 24 de ore dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
5. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurii de protecție de tip rezidențial; propune separarea copilului de părinți, fără acordul acestora, doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru.
6. Se asigură că nu s-a identificat o formă de protecție de tip familial (familie substitutivă)
7. Se asigură, înaintea deciziei, că serviciul rezidențial propus răspunde nevoilor individuale ale copilului;
8. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului, prin respectarea standardelor minime obligatorii;
9. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecție specială de tip rezidențial; monitorizează și revizuieste periodic planul individualizat de protecție; notează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
10. Întocmește planurile de intervenție specifică ținând cont de potențialul de dezvoltare,

- personalitatea, vârsta, etnia, religia copilului; monitorizează și revizuieste periodic;
11. Solicită opinia copilului/ părinților /altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea planului individualizat de protecție și planul intervenție specific, ascultă/ consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate.
 12. Supervizează punerea în aplicare a planurilor personalizate de intervenție/punerea în aplicare a programelor de intervenție specifică pentru copiii aflați în unitățile de protecție ;
 13. Coordonează metodologic activitatea unităților de protecție rezidențiale și a centrelor de zi/recuperare și reabilitare destinate protecției copiilor și urmărește respectarea prevederilor legale privind managementul de caz
 14. Supervizează activitatea șefilor centrelor din structura Direcției generale, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor;
 15. Analizează modul de furnizare a serviciilor rezidențiale și întocmește rapoarte în acest sens;
 16. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip rezidențial există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
 17. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție de tip rezidențial stabilite de către Comisia pentru Protecția Copilului, Instanța de judecată pe toată durata aplicării lor; întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.
 18. Verifică și reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip rezidențial și face propuneri privind menținerea/modificarea sau revocarea măsurii;
 19. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală, a copilului care beneficiază de măsura de protecție de tip rezidențial și face propuneri în acest sens; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în familie;
 20. Asigură monitorizarea situației copilului/tânărului pe o perioadă de cel puțin trei luni de la ieșirea din sistemul rezidențial de protecție; colaborează în acest sens cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copiilor;
 21. Asigură evidența copiilor pentru care au fost stabilite măsuri de protecție specială de tip rezidențial;
 22. Asigură coordonarea metodologică a părinților sociali;
 23. Propune stabilirea unei măsuri de protecție în regim de urgență atunci când situația copilului impune acest lucru, conform legislației în vigoare; solicită avizul de legalitate al serviciului cu atribuții în domeniul juridic referitor la măsura propusă;
 24. 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 ;
 25. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a unuia sau a ambilor părinți din exercițiul drepturilor părintești, când considera ca sunt îndeplinite condițiile legale;
 26. Consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, pentru redobândirea exercițiului drepturilor părintești;

27. Colaborează cu biroul managementul calității serviciilor pentru implementarea standardelor minime obligatorii la unitățile de protecție rezidențiale aflate în supervizarea asistenților sociali din serviciu;
28. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați în unitățile de tip rezidențial de pe raza județului Cluj;
29. Evaluează familiile care doresc ca la sfârșit de săptămână sau în vacanțe să ia un copil aflat în sistem rezidențial de protecție și asigură evidența acestor solicitări;
30. Supervizează activitatea personalului de specialitate din cadrul serviciilor rezidențiale de protecție; întocmește în acest sens rapoarte periodice pe care le aduce la cunoștința conducerii Direcției generale;
31. Analizează modul de furnizare a serviciilor rezidențiale și întocmește rapoarte pe care le înaintează conducerii Direcției generale;
32. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
33. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
34. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

**Serviciul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale,
telefon cazuri urgentă adulți/copii, copii care au comis fapte penale și nu răspund penal,
copiii străzii**

Art. 34. În cadrul serviciului se regăsesc două componente cu următoarele atribuții:

1. Componenta de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

1. Preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violența, etc. atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficiență/handicap; asigură evidența sesizărilor;
2. Asigură organizarea și funcționarea permanentă a telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale copiilor/ persoanelor adulte cu handicap, cu preluarea tuturor sesizărilor fie de la persoane fizice sau juridice, fie de la specialiștii Direcției generale sau alte instituții;
3. Ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;
4. Întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
5. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoana adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/ psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
6. Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); supune avizării serviciului juridic propunerile; înaintează în termen de 24 de ore dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul

- sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
7. Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;
 8. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii/persoanele adulte aflate în evidența serviciului;
 9. Realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
 10. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
 11. Colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
 12. Colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;
 13. Participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copii/persoanele adulte față de care au fost stabilite măsuri de protecție;
 14. Oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor/persoanelor adulte care au necesitat intervenție în regim de urgență;
 15. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
 16. Facilitează accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
 17. În situația copiilor/persoanelor adulte fără acte de naștere asigură consilierea familiei / persoanei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;
 18. Întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate și telefonul de semnalare cazuri de urgență;
 19. Urmărește respectarea drepturilor copiilor/ persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență
 20. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate
 21. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;
 22. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul :consiliere socială, psihologică, juridică, etc.
 23. Asigură evidența solicitărilor de servicii/ semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor, serviciilor comunitare;
 24. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
 25. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
26. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre

- soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
27. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

2. Componenta - copii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii

1. Colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local, în ceea ce privește prevenirea cerșetoriei/delincvenței juvenile; organizează campanii de informare pentru prevenirea cerșetoriei, delincvenței juvenile;
2. Instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, Instanței de judecată, conform legislației în vigoare; supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în 24 de ore, în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
3. Evaluează situația fiecărui copil și întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare serviciului / copiii aflați în evidență;
4. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
5. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;
6. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție există contracte cu familia/ reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
7. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
8. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție; consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
9. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
10. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
11. Evaluează psihologic copiii și solicitanții și întocmește rapoarte de evaluare în acest sens;
12. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
13. Urmărește respectarea drepturilor copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
14. Colaborează cu poliția, primăriile, spitalele și celelalte institutii abilitate de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor de copii ai străzii și pentru soluționarea cazurilor

- copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal;
15. În situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere (asistență și suport juridic prin colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul instituției);
 16. Propune decăderea totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești, în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru; consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;
 17. Urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului în familia naturală;
 18. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
 19. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență și menține o legătură permanentă cu acestea; efectuează demersuri în vederea reintegrării școlare a copiilor străzii;
 20. Informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin.
 21. Informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește cerșetoria și delincvența juvenila;
 22. Culege săptămânal informații despre copiii aflați în mediul stradal, completează Fișa-chestionar pentru toți copiii identificați în mediul stradal;
 23. Coordonează metodologic asistenții sociali din cadrul Organizațiilor nonguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copiilor străzii și a copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal
 24. Gestionează baza de date cu copiii străzii /copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială.
 25. Asigura evidenta copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul: consiliere socială, psihologică, juridică, etc.
 26. Asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea instituțiilor/serviciilor comunitare;
 27. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
 28. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului

Art. 35. Serviciul are următoarele atribuții:

- 1) Identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu deficiențe și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialităților care vin în contact cu copiii cu dizabilitati și a sesizărilor din oficiu;
- 2) Asigura preluarea dosarelor copiilor care necesita încadrarea în grad de handicap/orientare

- școlară/profesională; se asigură de existența documentelor necesare prezente la dosar prevăzute de legislația în vigoare;
- 3) Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesita protecție specială și, după caz, orientare școlară/profesională;
 - 4) Colectează informațiile necesare întocmirii anchetelor sociale prin colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copilului.
 - 5) Întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilitati; propune Comisiei pentru Protecția Copilului aprobarea acestora precum și încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap, orientare școlară/profesională și după caz, stabilirea unei măsuri de protecție; propunerile se fac în baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști, a criteriilor medicale și a instrumentelor de evaluare;
 - 6) Supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile ce urmează a fi supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea copilului într-un grad de handicap/orientare școlară/ profesională;
 - 7) Urmărește realizarea planului de recuperare, a planului individualizat de protecție și a planului personalizat de servicii aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului;
 - 8) Întocmește planul de servicii personalizat al copilului cu dizabilități și semnează contractele cu familia copilului (părinți/reprezentanți legali) care beneficiază de servicii de zi/rezidențiale de protecție în scopul implementării acestora;
 - 9) Întocmește în condițiile legii planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;
 - 10) Efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
 - 11) Efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilitati, la cererea părintelui/reprezentantului legal anuală a copiilor cu deficiență, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal;
 - 12) Pune la dispoziția personalului de specialitate din centrele de zi/rezidențiale pentru copiii cu dizabilități toate documentele necesare întocmirii planului personalizat de intervenție;
 - 13) Asigură managementul de caz pentru copiii admiși în centrele de zi pentru copii cu dizabilități și copiii cu dizabilități din serviciile rezidențiale de protecție;
 - 14) Asigură evidența solicitărilor privind reevaluarea hotărârilor de încadrare în grad/tip de handicap și a celor de orientare școlară;
 - 15) Asigură evidența copiilor care beneficiază de certificat de orientare școlară /profesională/ încadrare în grad de handicap;
 - 16) Gestionează baza de date cu copiii care au necesitat /orientare școlară și profesională /încadrare în grad de handicap;
 - 17) Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de orientare școlară / profesională/ încadrare în grad de handicap;
 - 18) Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
 - 19) Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 - 20) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior

în domeniul său de activitate.

Serviciul de consiliere pentru părinți și copii, compartiment prevenire sarcină nedorită

Art.36. În cadrul serviciului de consiliere pentru părinți și copii, compartiment prevenire sarcină nedorită funcționează 2 componente cu următoarele atribuții:

a) Componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite:

1. Preia sesizările/solicitările venite din partea clienților, instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale, direcționate către serviciu și instrumentează cazurile în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copilului;
2. Asigură evidența tuturor sesizărilor/solicitărilor, inclusiv a celor privind cazurile de copii părăsiți în maternități/unități sanitare.
3. Colaborează cu maternitățile/unitățile sanitare din județul Cluj în vederea preluării și instrumentării cazurilor de copii nou-născuți, părăsiți; Colaborează cu autorități locale (poliție, primării) pentru soluționarea cazurilor de nou-născuți părăsiți în maternități/unități sanitare de pe raza județului;
4. 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;
5. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S.-urile) în vederea monitorizării nou-născuților cu risc de abandon care au fost integrați în familie;
6. Participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului, conform prevederilor legale;
7. Propune plasamentul în regim de urgență a copilului părăsit în maternități/unități sanitare când situația copilului impune, conform legislației;
8. Supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului cu atribuții în domeniul juridic în termen de 24 de ore în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
9. Transmite serviciilor publice de asistență socială în a cărei rază administrativ-teritorială s-a produs nașterea copilului, dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de copil părăsit, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor (situația mamei neidentificate);
10. Realizează evaluarea, consilierea, acompanierea și informarea clienților din evidența serviciului;
11. Oferă consiliere individuală privind planificarea familială, pentru femei provenite din familii dezorganizate, fără venituri, fără loc de muncă, fără locuință, cu mulți copii, sau care au suferit întreruperi de sarcină, cu copii aflați în sistemul de protecție;
12. 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;

13. Elaborează și implementează programe de educație pentru sănătate în vederea prevenirii sarcinii nedorite adresate adolescenților și femeilor;
14. 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;
15. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor;
16. Asigură evidența copiilor care au fost părăsiți în unități sanitare/maternități;
17. Asigură evidența copiilor care au fost supuși riscului de părăsire în maternități/unități sanitare;
18. Asigură evidența femeilor care beneficiază de activitățile de prevenire a sarcinii nedorite;
19. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului în ceea ce privește componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite;
20. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite;
21. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

b) Componenta de consiliere părinți și copii:

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

- intervenție adecvată nevoilor sale;
11. Sprijină și asistă părinții în vederea consolidării și/sau formării de abilități, deprinderi, cunoștințe necesare îngrijirii și educării corespunzătoare a copilului;
 12. Acordă suport și consiliere copiilor care au dificultăți de dezvoltare și integrare socială;
 13. Derulează programe "școala părinților" pe diferite tematici pentru responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce le revin.
 14. 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;
 15. 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);
 16. Mediază, acompaniază, îndrumă copilul aflat temporar într-o situație de conflict cu părinții/reprezentanții legali;
 17. Informează copiii cu privire la drepturile și responsabilitățile lor la sediul unităților de învățământ preșcolar și școlar;
 18. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor și cărora le-au fost furnizate servicii;
 19. Asigură evidența beneficiarilor de servicii; asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor/serviciilor comunitare;
 20. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului în ceea ce privește componenta consiliere părinți și copii;
 21. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Serviciul prevenire marginalizare sociala și integrare socio-profesională, prestații sociale

Art.37. Serviciul de prevenire marginalizare socială și integrare socio-profesională, prestații sociale are următoarele atribuții:

1. Primește, verifică și înregistrează documentele de luare în evidență în scopul acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare în grad de dizabilități;
2. Întocmește dosarul administrativ de acordare a drepturilor de persoană cu handicap în baza certificatului obținut și a cererii și răspunde de legalitatea și quantumul acestora;
3. Propune acordarea de facilitățile financiare conform legislației în vigoare pentru beneficiarii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și/sau a altor categorii prevăzute de actele normative în vigoare;
4. Eliberează biletele de călătorie gratuită - tren sau auto persoanelor cu dizabilități aflate în evidență conform legislației în vigoare și asigură evidența acestora în baza de date.;
5. Întocmește și actualizează dosarele administrative ale tuturor persoanelor cu dizabilități din județ completând baza cu toate aspectele menționate de lege;
6. Întocmește evidențele precum și documente care stau la baza plății;

7. Efectuează operațiile de prelungire ale documentelor administrative de acordare a drepturilor sau de sistare a acestora în baza certificatelor de încadrare în grad de dizabilitate emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap adulți;
8. Colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea și ridicarea rovinietei de către persoanele cu handicap;
9. Colaborează cu Direcția de Evidență Informatizată a Persoanei județului Cluj și cu primăriile din județ în vederea operării în evidență a persoanelor cu dizabilități decedate;
10. Colaborează cu Casa Județeană de Pensii Cluj în vederea predării biletelor de transport ale beneficiarilor persoane cu dizabilități și care au optat pentru ridicarea biletelor de transport de la Direcția generală.
11. Procedează la transferurile de dosare pentru drepturi la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia;
12. Arhivează și răspunde de existența documentelor în dosarul administrativ pentru plata drepturilor persoanelor cu dizabilități;
13. Colaborează cu primăriile din județ în baza parteneriatelor încheiate pentru distribuirea legitimațiilor de transport urban pentru persoanele cu dizabilități;
14. Elaborează situații solicitate de directorul executiv sau directorul executiv adjunct care stau la baza unor studii și strategii;
15. Pregătește dosarele cu documentele necesare pentru plata persoanelor cu dizabilități în vederea înaintării lor către oficiile poștale, bănci, Agenția Județeană de Prestații Sociale.;
16. Informează persoanele cu dizabilități privitor la drepturile și facilitățile de care beneficiază conform încadrării în gradul de dizabilitate;
17. Monitorizează situația drepturilor financiare ale copiilor cu HIV/SIDA conform legislației în vigoare;
18. Sesizează în scris conducerea Direcției generale privind cazurile în care beneficiarii au încasat sume necuvenite, întocmește referatul pentru serviciul cu atribuții în domeniul juridic în vederea recuperării debitelor și înștiințează beneficiarul, cu excepția persoanelor decedate.
19. Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoanele cu dizabilități, inclusiv cele care au ca scop integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități;
20. Propune măsuri, acțiuni, rapoarte, în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu handicap și a oricărei persoane adulte aflate în dificultate;
21. Colaborează cu asociațiile/fundațiile persoanelor cu dizabilități sau a altor categorii de beneficiari adulți de servicii sociale care activează în domeniu;
22. Sesizează conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege;
23. Evaluează situația socio-economică a persoanei adulte în dificultate, identifică nevoile stabilind planul de servicii;
24. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, în vederea facilitării accesului la aceste drepturi; orientează personalul către alte instituții de asistență socială;
25. Evaluează și monitorizează măsurile de asistență socială de care beneficiază persoana,

- precum și respectarea drepturilor acestora;
26. Evaluează și monitorizează procesul de integrare profesională a persoanelor cu dizabilități prin colaborare cu instituții specializate în domeniu (Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă).;
 27. Sprijină și promovează încadrarea în muncă a persoanelor cu dizabilități în vederea creșterii calității vieții a imaginii de sine a acestora și incluziunii sociale.
 28. Sprijină activitatea de integrare profesională a persoanelor cu dizabilități în toate etapele ei, precum consilierea pre-angajare, medierea relațiilor dintre angajator și client și consilierea post-angajare ;
 29. Coordonează activitatea Comitetului județean de analiză a problemelor persoanelor cu dizabilități Cluj și asigură difuzarea concluziilor întâlnirilor acestui comitet:

 30. Colaborează cu furnizori publici și privați de servicii care activează în domeniul protecției sociale; propune parteneriate în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau orice persoană aflată în dificultate;
 31. Controlează modul în care sunt asigurate nevoile persoanei adulte aflate în orice tip de dificultate, securitatea integrității fizice și morale la nivel comunitar;
 32. Monitorizează evoluția cazurilor conform legislației și metodologiei de lucru pe diferite tipuri de cazuri stabilite de Direcției generale;
 33. Verifică modul de cunoaștere, implementare și aplicare a legislației de către asistentul personal;
 34. Colaborează și participă la acțiuni, proiecte și programe care au ca scop formarea/instruirea asistenților personali;
 35. Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin Direcției generale în vederea prevenirii marginalizării sociale
 36. Propune încheierea de convenții de colaborare cu instituțiile responsabile în domeniul social, la nivel local, în vederea implementării obiectivelor propuse;
 37. Desfășoară campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice, inclusiv pentru combaterea marginalizării sociale;
 38. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 39. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
 40. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Serviciul management de caz pentru adulți, violența în familie, asistență persoane vârstnice

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

1. Supervizează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor adulte cu dizabilități, persoane vârstnice și persoane adulte aflate în dificultate, în instituții de tip rezidențial ale Direcției generale
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.); întocmește rapoarte de supervizare în acest sens;
3. Preia sesizarile privind instituirea unor măsuri de protecție de tip rezidențial pentru persoane adulte în dificultate (persoane cu deficiență/handicap/persoane vârstnice; asigură evidența acestora
 4. Evaluează dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoanele cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoanele adulte aflate în dificultate și aprobă accesul acestora la forma de protecție rezidențială; se asigură că serviciul rezidențial propus răspunde nevoilor individuale ale persoanei;
 5. Colaborează cu conducerea serviciilor rezidențiale din structura instituției în vederea soluționării cererilor de instituționalizare și întocmește propunerea cu centrul unde poate fi admis beneficiarul; transmite propunerea secretariatului Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap sau Comisiei de admitere pentru persoane vârstnice pentru elaborarea dispoziției;
 6. Coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu dizabilități, persoana vârstnică sau altă persoană adultă beneficiară a serviciilor rezidențiale prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul individual de intervenție
 7. 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 dizabilități sau în dificultate, verificând concordanța între evaluarea nevoilor și planul personalizat de servicii; întocmește rapoarte de supervizare în acest sens;
 8. Monitorizează și supervizează modul de asigurare a bazei materiale necesare procesului de furnizare de servicii din cadrul centrelor rezidențiale;
 9. Monitorizează și supervizează procesul de reevaluare semestrială sau ori de câte ori este nevoie al persoanelor adulte cu handicap sau în dificultate din instituții rezidențiale; întocmește rapoarte de supervizare în acest sens;
 10. Identifică la propunerea echipei multidisciplinare a serviciului rezidențial prin colaborare cu serviciile publice de asistență socială locală posibilitățile de reintegrare sau a altor alternative de tip familial pentru persoanele cu dizabilități sau aflate în dificultate instituționalizate;
 11. 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;
 12. 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;
 13. Verifică modul de funcționare a unităților rezidențiale în condițiile prevăzute de lege (autorizație de funcționare, obținerea avizelor necesare desfășurării activităților de tip rezidențial), realizează îndrumarea metodologică a procesului de organizare a unităților rezidențiale;
 14. Supervizează modul de desfășurare a activităților din unitatea rezidențială, modalitățile de colaborare între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;

15. Asigură, supervizarea șefilor /directorilor centrelor din structura Direcției generale, precum și a personalului de specialitate din respectivele centre cu privire la activitățile din domeniul social, conform standardelor
16. Verifică modul de ținere și completare a dosarelor sociale conform standardelor de calitate în domeniul asistenței sociale; asigura coordonare metodologica
17. Supervizeaza demersurile realizate pentru menținerea contactului cu familia sau pentru o viață socială cât mai normală, vizitele efectuate sau primite de client;
18. Mediază relația dintre familie și persoana cu dizabilități sau persoanele aflate în dificultate, pe de o parte și profesioniști, pe de altă parte, în cazul apariției unor disfuncționalități în implementarea Planului, care va include Programele Individuale de Îngrijire, de Recuperare / Integrare / Reintegrare Socială
19. Verifică accesul clientului la toate drepturile convenite conform legislației în vigoare;
20. Propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, persoane vârstnice și persoanelor adulte aflate în dificultate;
21. Oferă consiliere persoanelor adulte cu dizabilități, persoane vârstnice și persoanelor adulte aflate în dificultate, precum și familiilor care solicită sprijin și îndrumare
22. Analizează modul de furnizare a serviciilor rezidențiale și întocmește rapoarte în acest sens;
23. Asigura evidenta persoanelor adulte care beneficiaza de servicii de tip rezidential;
24. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
25. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
26. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Componenta violență în familie

1. Preia sesizările/solicitățile venite din partea clienților, instituțiilor/serviciilor comunitare privind violența în familie, direcționate spre rezolvare serviciului;
2. Oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia victimele violenței domestice;
3. Dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii violenței în familie;
4. Realizează activități de prevenire și combatere a violenței în familie;
5. Realizează evaluarea inițială a clienților și ia decizia începerii evaluării detaliate sau a referirii cazului către alte servicii; întocmește raportul de evaluare inițială și raportul de evaluare detaliată acolo unde acest lucru se impune;
6. Desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialul risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
7. Utilizează instrumente de evaluare și consiliere prin care se estimează nevoile imediate ale clientului, riscul și gravitatea situației
8. Asigură corectitudinea datelor, informațiilor și propunerilor cuprinse în raportul de evaluare inițială, minuta întâlnirii, altor acte întocmite;

9. Elaborează planul personalizat de reabilitare /reintegrare socială în urma evaluării nevoilor clientului; consultă clientul și îl implică în procesul de luare a deciziilor;
10. Încheie contracte cu clienții în scopul implementării planului personalizat de reabilitare și reintegrare socială ;
11. Asigură clienților servicii de asistență și consiliere (socială, psihologică, juridică) pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
12. Monitorizează lunar sau ori de câte ori este necesar implementarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de reabilitare/reintegrare socială și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens; decide asupra închiderii/continuării intervenției/caz;
13. Colaborează cu autoritățile locale de la locul de proveniență al clienților în activitatea de monitorizare post-servicii; asigură monitorizarea cazului pe o perioadă de cel puțin 3 luni după încheierea intervențiilor;
14. Elaborează instrumente de lucru necesare în activitățile de monitorizare și reintegrare socială a victimelor violenței domestice;
15. Colaborează în instrumentarea cazurilor cu alte servicii din cadrul Direcției generale, precum și cu alte instituții publice;
16. Intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale;
17. Elaborează actele necesare pentru admiterea victimelor violenței domestice într-un adăpost specializat;
18. Monitorizează măsurile de protecție de tip rezidențial stabilite pentru victimele violenței domestice, întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
19. Ține evidența sesizărilor/semnalărilor și a cazurilor de violență în familie instrumentate în cadrul serviciului, cărora le-au fost oferite servicii de zi/rezidențiale;
20. Asigură îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;
21. Solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
22. Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
23. Coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
24. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
25. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil victimelor violenței în familie.
26. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
27. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta violenței în familie;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Art. 39. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități are următoarele

atribuții principale:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
 - a) evaluarea socială,
 - b) evaluarea medicală,
 - c) evaluarea psihologică,
 - d) evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
 - e) evaluarea nivelului de educație,
 - f) evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
3. Pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
4. Verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe
5. Realizează evaluarea complexă în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și documentelor la serviciul de evaluare complexă
6. Stabilește când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării; în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare.
7. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
8. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu dizabilități ;
9. Răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
10. Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
11. Reevaluează, cu ocazia vizitării la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Cluj sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autoritățile locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
12. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
13. Asigura evidența persoanelor adulte cu dizabilități care au necesitat evaluarea /reevaluarea condițiilor de încadrare în grad de dizabilități ;
14. Asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de dizabilități;
15. Răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de dizabilități :
16. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
17. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;

18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate;

Compartimentul de Asistență pentru Victimele Adulte ale Traficului de Persoane

Art. 40. Compartimentul de asistență pentru victimele adulte ale traficului de persoane îndeplinește următoarele atribuții:

1. Preia sesizările privind victimele adulte ale traficului de persoane; asigură evidența acestora;
2. Oferă servicii de informare cu privire la drepturile de care pot beneficia victimele traficului de persoane;
3. Dezvoltă programe de acțiune și realizează campanii de prevenire a traficului de persoane pentru categorii vulnerabile (persoane din mediul rural, tineri care părăsesc centrele de plasament, elevi de liceu, femei victime ale violentei, etc.);
4. Dezvoltă și implementează programe de informare, conștientizare și mobilizare a societății în vederea prevenirii și combaterii exploatării prin munca și exploatării sexuale;
5. Realizează evaluarea inițială a clienților și ia decizia începerii evaluării detaliate sau a referirii cazului către alte servicii; întocmește raportul de evaluare inițială și raportul de evaluare detaliată acolo unde acest lucru se impune;
6. Elaborează planul personalizat de reabilitare/reintegrare socială în urma evaluării nevoilor clientului; consultă clientul și îl implică în procesul de luare a deciziilor;
7. Încheie contracte cu clienții în scopul implementării planului personalizat de consiliere;
8. Oferă consiliere socială și 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;
9. Monitorizează lunar sau ori de câte ori este necesar implementarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de reabilitare/reintegrare socială și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens; decide asupra închiderii/continuării intervenției/caz;
10. Întocmește rapoarte de evaluare, rapoarte de consiliere și planuri personalizate de intervenție;
11. Propune stabilirea unor măsuri rezidențiale de protecție pe durata determinată, în funcție de caz, acolo unde situația impune acest lucru;
12. Monitorizează măsurile de protecție de tip rezidențial stabilite pentru victimele traficului de persoane, întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
13. Ține evidența victimelor ale traficului de persoane care au beneficiat de servicii de zi sau servicii rezidențiale de protecție;
14. Mediază relația cu instituții și servicii implicate în realizarea intervenției: medicale, juridice, de recalificare profesională, consilii locale, angajatori, etc.;
15. Realizează activități de prevenire a marginalizării sociale și de permanentizare a legăturilor cu familiile de proveniență;
16. Susține reintegrarea socială a persoanei - victimă a traficului de persoane și monitorizează situația, intervenind dacă anumite evenimente amenință cu destabilizarea;

17. Creează o rețea de suport pentru persoane victime ale traficului de persoane care să susțină reintegrarea socială și să prevină o nouă situație de criză;
18. Participă la crearea unei rețele instituționale de lupta împotriva fenomenului de trafic dar și de asistare complexă a persoanelor victime ale acestui fenomen.
19. Se preocupă de identificarea de oportunități în scopul înființării unui centru pentru victimele traficului de persoane (singuri sau în parteneriat cu alte instituții/ organizații nonguvernamentale) în care persoanele să poată beneficia de protecție, servicii de cazare și masă, asistență complexă care să răspundă nevoilor proprii fiecărui caz;
20. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
21. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al compartimentului;
22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Serviciile de protecție specială

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

1. Centrele de plasament - servicii de tip rezidențial - pentru copiii/tineri în aflați în dificultate, inclusiv copiii/tineri cu dizabilități, asigură protecția, creșterea și îngrijirea copiilor/tinerilor temporar/definitiv separați de părinții lor, ca urmare a instituirii unei măsuri de protecție specială; au un Regulament de Organizare și Funcționare propriu elaborat de către șeful de centru și aprobat de Directorul executiv. .
2. Casele de tip familial - servicii de tip rezidențial - pentru copiii/tineri în aflați în dificultate, inclusiv copiii/tineri cu dizabilități, oferă aceleași servicii de mai sus, cu particularitatea ca, fiind organizate într-o unitate locativă de mici dimensiuni, prezintă o calitate mai bună a serviciilor, apropiate de modelul familial.
3. Centrul de primire în regim de urgență - serviciu de tip rezidențial - pentru copiii/tineri aflați în dificultate; asigură rezidența în regim de urgență pe o perioadă determinată;
4. Centre maternale - servicii de tip rezidențial - asigură găzduire pe o perioadă determinată pentru cuplul mamă-copil;
5. Centre de zi - servicii de prevenire a abandonului și instituționalizării copilului.
6. Centrele de îngrijire și asistență-servicii de tip rezidențial - pentru persoanele cu dizabilități
7. Locuințe protejate - servicii de tip rezidențial - pentru persoane cu dizabilități; sunt organizate în unități locative de mici dimensiuni și prezintă o calitate bună a serviciilor, apropiate de modelul familial;
8. Centrele de recuperare-reabilitare persoane cu handicap - servicii de tip rezidențial - pentru persoanele cu dizabilități;
9. Centrele pentru persoane vârstnice - servicii de tip rezidențial - asigură găzduire, îngrijire și recuperare pentru persoanele vârstnice;
10. Centre de recuperare de tip ambulatoriu - servicii de recuperare/reabilitare de zi-pentru persoane cu dizabilități;

11. Centru de criză - serviciu de tip rezidențial - asigură găzduire pe perioadă determinată pentru persoanele aflate în criză;
12. Adăpost pentru victimele violenței în familie - serviciu de tip rezidențial - asigură găzduire pe perioadă determinată pentru victimele violenței în familie;
Serviciile menționate nu au personalitate juridică, sunt organizate în cadrul Direcției generale în subordinea Directorului executiv adjunct și au un regulament de organizare și funcționare propriu elaborat de șeful de centru și aprobat de către Directorul executiv.

SECȚIUNEA III

Direcția Economică și Administrativă

Art. 42. Directorul executiv adjunct al direcției economice și administrative 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 Direcției generale (componenta protecția copilului și protecția persoanelor adulte), serviciilor de zi și

rezidențiale ale direcției, 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 instruirii cu personalul din cadrul serviciilor de specialitate ale Direcției generale;
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 generale;
13. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit și o supune spre aprobare Directorului executiv;
14. Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare; asigură menținerea unui flux permanent și eficient de informații între direcția generală și celelalte direcții;
15. Analizează activitatea serviciilor/ birourilor/compartimentelor din subordine și ia măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
16. Asigură buna colaborare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și între acestea și celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției generale;
17. Elaborează informări și analize referitoare la activitatea Direcției generale pe componentele aflate în directa subordonare;
18. Evaluează performanțele profesionale anuale ale șefilor serviciilor/birouri din subordine care coordonează activitățile vizând protecția copilului/persoanele adulte; propune calificative;
19. Face propuneri de îmbunătățire a activității Direcției generale în ceea ce privește activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor pe care le coordonează;
20. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale Directorului executiv.

Servicii/Compartimente cu atribuții directe în domeniul economic, administrativ, managementul calitatii

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;
2. Întocmește proiectul statului de funcții și de personal pe baza structurii organizatorice; acesta cuprinde funcțiile, gradele, treptele profesionale și fondul de salarii aferent;
3. Întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Direcției generale;
4. Răspunde pentru comunicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare. salariaților instituției;

5. Acordă asistență de specialitate, șefilor de servicii/birouri/compartimente/centre din cadrul Direcției generale la întocmirea Fișelor de post ;
6. Răspunde și coordonează activitatea de pregătire profesională/perfecționare a personalului care activează în cadrul Direcției generale ;
7. Elaborează planul de perfecționare a salariaților;
8. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

-În domeniul salarizării are următoarele atribuții:

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

-În domeniul resurselor umane, are următoarele atribuții:

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

de

promovare.

4. Întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor de angajare și le supune aprobării conducerii Direcției generale.
5. Întocmește documentația necesară dosarelor de pensionare pentru salariații Direcției generale;
6. Completează la zi baza de date privind evidența funcțiilor publice și a personalului contractual;
7. Întocmește situațiile de personal, atât a celui prevăzut cât și a celui existent;
8. Eliberează adeverințele de serviciu, de vechime în muncă, precum și alte dovezi solicitate de angajați Direcției generale;
9. Eliberează legitimațiile de serviciu și le reactualizează;

-În domeniul secretariatului/registraturii are următoarele atribuții:

1. Înregistrează și arhivează dispozițiile Directorului executiv și Hotărârilor Colegiului Director și asigură comunicarea acestora celor interesați;
2. 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;
3. Urmărește respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate;
4. Asigură înregistrarea petițiilor și urmărește soluționarea acestora în termen.
5. Asigură afișarea, cunoașterea programului de audiențe al conducerii Direcției generale precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;
6. Întocmește împreună cu compartimentele de muncă proiectul nomenclatorului

arhivistic al dosarelor și registrelor cu termenele de păstrare;

7. Asigură predarea actelor proprii la arhivă;
8. 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;
9. 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;
10. Propune componența comisiei de selecționare a documentelor;
11. Gestionează adresa de email a Direcției generale
12. Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Biroul juridic, achiziții publice și contractare servicii sociale

Art.44. (1) În domeniul juridic se exercită 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 Direcției generale, pe suport magnetic,
3. Verifică și avizează de legalitate dispozițiile emise de directorul executiv, dosarele supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului /instanțelor de judecată / Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, contractele individuale de muncă, alte contracte și convenții, convențiile cu asistenții maternali profesioniști și contractele de voluntariat, dosarele de acordarea a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale convenite conform legii, persoanelor cu handicap;
4. Sesizează instanța de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
5. Elaborează și redactează acte juridice;
6. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor /serviciilor de specialitate dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
7. Întocmește , redacteaza si sustine toate actele procedurale si procesuale în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
8. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean care privesc buna desfășurare în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
9. Conduce și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
10. Conduce evidența succesiunilor copiilor aflați cu măsură de protecție în centrele de protecție de tip familial și rezidențial,
11. Acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul Direcției generale (componenta protecția copilului și protecția persoanelor adulte), centrelor de zi și rezidențiale ale Direcției generale, autorităților administrațiilor publice locale din județ, Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Colegiului Director, la

solicitarea acestora.

12. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
13. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
14. Asigură consiliere juridică persoanelor vârstnice, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, donații, etc.,
15. Avizează de legalitate stabilirea măsurilor de protecție în regim de urgență;

16. Avizează de legalitate propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată precum și reevaluarea acestora, în scopul menținerii, modificării, revocării;
17. Face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
18. Avizează legalitatea contractelor civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Direcției generale
19. Asigură reprezentarea Direcției generale în raporturile cu instanțele judecătorești și cu organele cu activitate jurisdicțională, pe bază de delegație semnată de directorul executiv;
20. 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 Direcției generale și din subordine;
21. Oferă consultanță juridică în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic,
22. Asigură cunoașterea de către personalul Direcției generale, a legislației în domeniu;
23. Participă la organizarea și urmărirea acțiunilor de informare privind legislația în domeniul adopției, prin instruiți, simpozioane;
24. Oferă consultanță juridică în domeniul adopției persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic.
25. 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.
26. Întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice.

27. Acordă asistența în vederea încasării creanțelor Direcției generale Serviciului financiar
28. Ține evidența proceselor în instanța de judecată și a modul de soluționare a acestora;
29. Acordă consultații cu caracter juridic conducerii Direcției generale, serviciilor de specialitate pentru copii/persoane adulte, unităților pentru protecția copilului/persoanelor adulte din subordine;
30. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției;
31. Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și conducerea acesteia, pe baza de delegație;
32. Colaborează cu serviciile /compartimentele de specialitate din cadrul Direcției generale în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
33. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
34. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

(2) În domeniul achizițiilor publice, contractare servicii sociale, se exercită următoarele atribuții:

1. Întocmește programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate, de Direcției generale și o supune spre aprobare Directorului executiv al Direcției generale; asigură accesul (acolo unde este posibil, și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
3. Întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
4. Înaintea Directorului executiv spre avizare documentația elaborată în vederea achiziției publice.
5. Inițiază procedurile de achiziție publică conform legislației privind achizițiile publice.
6. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
7. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
8. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de

- achiziții;
9. Efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 10. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/ selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
 11. Întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
 12. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
 13. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
 14. Întocmește procesele verbale de deschidere și rapoartele de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care le supune spre aprobare Directorului executiv al Direcției generale;
 15. Comunica către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
 16. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
 17. Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
 18. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 19. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

 20. Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptatite;
 21. Asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și tine evidenta acestora ;
 22. Întocmește anual raportul de achiziții publice și-l transmite către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice (A.N.R.M.A.P.);
 23. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare
 24. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 25. Menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției generale , pentru o bună aprovizionare;
 26. Verifica, urmareste si controleaza derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a

contractelor încheiate prin atribuire directă.

27. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
28. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către seful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

3. Serviciul finanțe, contabilitate, buget - plăți prestații sociale, patrimoniu

Art.45. Este subordonat Directorului executiv adjunct economic și administrativ și are următoarele atribuții principale:

1. Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Direcției generale, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
2. Solicită propunerile de buget de venituri și cheltuieli de la instituțiile din subordinea Direcției generale atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă, le analizează din punctul de vedere al necesității, oportunității și bazei legale a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
3. Verifică și centralizează bugetele unităților din subordinea Direcției generale atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
4. Centralizează situațiile privind cheltuielile curente ale instituțiilor din subordine pentru dimensionarea cheltuielilor,
5. Respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul Direcției generale
6. Întocmește proiectele de buget prognozate ale Direcției generale pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;
7. Analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă,
8. Supune spre aprobare colegiului director al Direcției generale bugetul de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
9. Întocmește lunar:
 - execuția proprie (cu anexele aferente);
 - execuția surselor financiare extrabugetare
 - situația privind realizarea veniturilor proprii ;
 - întocmește bilanț lunar
10. Anual întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Județean contul de încheiere a exercițiului bugetar;
11. Trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă și anexele contabile;
12. Întocmește lunar cererile de alimentare de cont ale instituției urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
13. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurilor din transferuri.

14. Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
15. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;
16. Verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții a Direcției generale asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăților;
17. Întocmește lunar și trimestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal,
18. Anual, întocmește anexa privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs;
19. Întocmește, lunar, execuția bugetară analitică privind veniturile Direcției generale ca document de analiză a modului de realizare a veniturilor și întocmește actele necesare în vederea încasării sumelor restante;
20. Întocmește evidența tehnico-operativă privind încasările extrabugetare din contribuțiile beneficiarilor sau a susținătorilor legali și analitic pe fiecare contribuabil.
21. Zilnic, înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii lunare a bilanței analitice și sintetice pentru toate conturile de venituri;
22. Acordă asistență de specialitate unităților din subordine;
23. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției generale.
24. Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global și ordonanțare de plată;
25. Încasează, prin casieria proprie, diverse venituri și le depune la Trezorerie;
27. Organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
28. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
29. Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
30. Întocmește, la termenele stabilite, statele de plată privind drepturile salariale și unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;
31. Calculează lunar indemnizația comisiilor de specialitate din cadrul Direcției generale, pe baza pontajului;
32. Calculează lunar indemnizațiile de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Direcției Generale;
37. Întocmește anual fișele fiscale FF1 și FF2 pentru depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj, și distribuie un exemplar beneficiarilor de venit;
38. Întocmește lunar situații privind drepturile materiale pentru copiii plasați la asistenții maternali.
39. Întocmește lunar situația privind contribuția comunităților locale pentru susținerea sistemului de protecție a copilului.
40. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Direcției generale.
41. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de

inventar;

42. Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență;

43. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;

44. Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al Direcției generale, pe măsura apariției acestora;

45. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Direcția generală.

46. Organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;

47. Calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției generale conform reglementărilor legale în vigoare;

48. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției generale.

49. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției generale .

50. Organizează evidența contabilă analitică distinctă, a drepturilor materiale pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile lunare, transport, dobânzi cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor din contul de transferuri;

51. Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;

52. Întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică <http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_sintetic%C4%83&action=edit&redlink=1> și cea analitică <http://ro.wikipedia.org/w/index.php?title=Contabilitate_analitic%C4%83&action=edit&redlink=1>, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;

53. Întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;

54. Întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

55. Întocmește, trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;

56. Înregistrează trimestrial în evidența contabilă cheltuielile unităților subordonate pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;

57. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;

58. Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul al III-lea, conform reglementărilor în vigoare;

59. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;

60. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;

61. Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate, evidența operativă a biletelor de transport pentru persoanele cu handicap, facturi pentru servicii prestate

de către Direcția generală.

62. Întocmește lunar borderourile, statele de plată recapitulația și cupoanele aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap și răspunde de corectitudinea datelor.

63. Procedează la reținerea din indemnizații a sumelor încasate necuvenit și a altor rețineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari.

64. Întocmește și răspunde pentru propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap.

65. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale Direcției generale și dispozițiile pentru reglementarea activităților care sunt de competența serviciului;

66. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente ;

67. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

68. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de Directorul executiv al Direcția generală.

69. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

70. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor,petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

71. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale conducerii instituției în domeniul său de activitate.

Serviciul administrativ, tehnic, aprovizionare

Art.46. Serviciul Administrativ, Tehnic,Aprovizionare se ocupă de asigurarea condițiilor materiale necesare bunei funcționări a Direcției generale prin:

1. Asigură gestionarea, conducerea evidenței și utilizarea corespunzătoare a imobilelor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
2. Ținerea evidenței tehnico-operative la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare-primire a valorilor materiale și efectuarea acesteia numai pe baza documentelor justificative.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor privind casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alte unități;
4. Se preocupă de exploatarea și întreținerea mijloacelor auto din dotare, utilizarea lor rațională, răspunde de programul de deplasare a mijloacelor auto în teren (semnează, avizează situația centralizatoare săptămânală a deplasărilor în teren a mijloacelor auto, propusă de către serviciile de specialitate ale Direcției generale.
5. Asigura aprovizionarea combustibililor necesari cu respectarea legislației fiscale în domeniu.
6. Încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii în colaborare cu biroul juridic, achiziții publice, contractare servicii sociale.
7. Urmărește gospodărirea rațională a rechizitelor și a altor materiale de consum, în acest sens fiecare compartiment întocmește un necesar lunar semnat de șeful de compartiment;
8. Întocmește, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu

- sunt în stoc, referat care se aprobă de Directorul executiv și se supune controlului financiar preventiv;
9. Asigură darea în consum a materialelor solicitate de compartimente, pe bază de bon de consum, bonuri care se supun controlului financiar preventiv, după care se vor înainta gestionarului pentru eliberare;
 10. Confirmă intrarea materialelor și prestarea serviciilor prin întocmirea notelor de intrare-recepție, cu excepția celor date în consum imediat (pentru valori mici) și a prestărilor de servicii de care răspunde;
 11. Asigură efectuarea curățeniei în incinta Direcției generale, întreținerea căilor de acces, spațiilor verzi, dezapezirea acestora;
 12. Înaintează propuneri privind planul de investiții și reparații la imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe, urmărește realizarea acestor lucrări și participă la recepții;
 13. Asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și a rechizitelor;
 14. Gestionează arhiva Direcției generale, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii;
 15. Organizează arhiva Direcției generale, ține legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, pentru încadrarea în normele legale existente cu privire la organizarea arhivei;
 16. Răspunde de folosirea documentelor din arhiva Direcției generale, de eliberarea copiilor, extraselor și adeverințelor din aceasta;
 17. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
 18. Răspunde de colectarea deșeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
 19. Reglementează accesul publicului în sediul Direcției generale, organizarea pazei generale și a permanenței;
 20. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior în domeniul său de activitate.

Biroul managementul calității, proiecte, programe, strategii în domeniul asistenței sociale

Art.47. Biroul managementul calității, proiecte, programe, strategii în domeniul asistenței sociale 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. Planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire)
 6. Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
 7. Elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcției generale;
 8. Realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea Direcției generale;
 9. Întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
 10. Asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcției generale și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
 11. Adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
 12. Elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală;
 13. Elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de Direcția generală și a documentelor privind avizarea de către Direcția Generală pentru Persoane cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale a centrelor de adulți nou înființate;
 14. Întocmește rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene de Prestații Sociale (AJOFM)
 15. Întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante
 16. Elaborează instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea Direcției generale;
 17. Acordă consultanță și sprijin în elaborarea instrumentelor de lucru, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor cu personalitate juridică din structura Direcției generale, la solicitare acestora;
 18. Asigură analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflați în unitățile din subordinea Direcției generale;
 19. Colaborează în procesul de instruire în domeniul managementului calității (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii și evaluarea procesului de instruire în domeniul managementul calității serviciilor sociale.
 20. Propune spre aprobare Directorului executiv obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Cluj - capitolul: Social, la atribuțiile Direcției generale și monitorizează îndeplinirea

acestora.

21. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
22. Stabilește orice alte atribuții prevăzute de acte normative sau stabilite prin dispoziții ale conducerii instituției în domeniul său de activitate.

SECTIUNEA IV

CAPITOLUL VI

Încadrarea și salarizarea personalului

Art.48. Salarizarea personalului Direcției generale se face potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.49. Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare, de către Direcția generală, se face de către Consiliul Județean Cluj, prin Serviciul Audit Intern.

Art.50. 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.51. Prezentul Regulament intră în vigoare pe data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj și poate fi modificat și completat, după caz, în funcție de necesități, potrivit reglementărilor legale.

**PREȘEDINTE,
JUDEȚULUI,**

**Alin Tișe
Simona Gaci**

**Contrasemnează:
SECRETAR AL**