

VIZAT

Președinte C.J. Bihor,
Bolojan Ilie - Gavril



Secretar al județului
Soltanel Marina - Carmen

A large, stylized blue handwritten signature, likely belonging to the county secretary, Soltanel Marina - Carmen.

Anexa nr. 3 la
Hotărârea Consiliului Județean Bihor
nr. 357 din 28.11.2023

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

NOV. 2023

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - FUNCȚIILE DIRECȚIEI GENERALE.....	3
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE.....	4
CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECȚIEI.....	8
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE.....	14
CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE.....	17
CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL.....	50
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE.....	50

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, denumită în continuare *Direcția generală*, este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Bihor, în baza Hotărârii Consiliului Județean nr. 73 din 28.12.2004.

(2) *Direcția generală* realizează la nivel județean aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(3) *Direcția generală* este furnizor de servicii sociale, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000081, eliberat la data de 23.04.2014 de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ART. 2

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor are sediul în mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, jud. Bihor.

ART. 3

(1) Structura organizatorică, numărul de personal, statul de funcții, prezentul regulament și bugetul *Direcției generale* se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente *Direcției generale* se aprobă de către Consiliul Județean Bihor cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale în ceea ce privește structura organizatorică și numărul de personal conform Anexei 1 la Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu avizul prealabil și obligatoriu al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Consiliul județean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al *Direcției generale*, cu respectarea prevederilor regulamentului - cadru aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și în conformitate cu nevoile locale.

ART. 4

(1) Finanțarea *Direcției generale* se asigură din bugetul județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, din contribuții ale beneficiarilor, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu și în limita resurselor financiare disponibile.

(3) Sumele primite ca donații sau sponsorizări, în condițiile prevăzute de alin. 2 vor fi evidențiate într-un cont special și vor fi folosite cu respectarea normelor financiar-contabile, ca și cele primite de la bugetul județului.

CAPITOLUL II - FUNCȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

ART. 5

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, *Direcția generală* îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

- b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice, de sprijinire a victimelor infracțiunilor, etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) **de comunicare și 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, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- 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.
- g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

ART. 6

Direcția generală îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

a. atribuții generale în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană/a sectorului municipiului București de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean și răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean/al sectorului municipiului București și le propune spre aprobare consiliului județean/local al sectorului municipiului București, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
6. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
10. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
11. realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
15. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
18. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
19. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b. în domeniul protecției și promovării 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 copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;

c. în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel județean baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

d. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
12. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

e. în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea 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;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul 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;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;

f. în domeniul sprijinirii victimelor infracțiunilor:

1. asigură servicii de sprijin și protecție individualizată a victimelor infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu O.U.G nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;
2. realizează evaluarea victimelor infracțiunilor în vederea asigurării accesului acestora cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei.
3. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;
4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
5. realizează la nivel județean Registrul special privind victimele ce au beneficiat de măsuri de sprijin și protecție;
6. transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, iar Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;

g. alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
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. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției

familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. 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;

7. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

10. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice, victimelor infracțiunilor și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. asigură specializarea personalului propriu care, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, stabilește legături directe cu victimele infracțiunilor;

13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

16. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

ART. 7

Conducerea *Direcției generale* se asigură de către directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

ART. 8

(1) Directorul general al *Direcției generale* este ajutat de către cei doi directori general adjuncți.

(2) Directorul general 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 general emite dispoziții.

(3) Directorul general reprezintă *Direcția generală* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

ART. 9

Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;

4. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct. 4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
7. elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
11. coordonează, îndrumă și verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:

- Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Implementare și Dezvoltare Sistem de Control Intern/Managerial
- Compartimentul Adopții
- Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Compartiment IT

12. urmărește activitatea conducerii și a personalului angajat al centrelor și propune activități de îmbunătățire a activității acestora;
13. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap și a persoanelor varstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
14. acordă sprijin autorităților locale, în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
15. menține legătura cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
16. colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
17. stabilește atribuții, prin fișele postului, pentru personalul de conducere din subordine și vizează atribuțiile stabilite de către șefii de servicii pentru personalul de execuție din subordine;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine și vizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine efectuată de șeful de serviciu;
19. repartizează corespondența pentru serviciile aflate în subordine;
20. analizează periodic activitatea serviciilor pe care le coordonează direct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
21. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, ale administrației publice din județ în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a drepturilor copilului;

22. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean;

23. În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct, prin dispoziție a directorului general în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale.

ART. 10

Directorul general adjunct care coordonează activitatea din domeniul asistenței sociale, respectiv a protecției drepturilor copilului și a protecției persoanelor adulte, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. coordonează, îndrumă și verifică activitatea următoarelor structuri, în mod direct:

- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, strategii și relații cu organizațiile neguvernamentale
- Compartimentul IT
- Compartimentul Management de Caz pentru Asistenți Maternali
- Compartimentul Management de Caz pentru copil în Asistență maternală
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Plasament la Familii/Persoane
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Sistem Rezidențial
- Compartimentul Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Abuz
- Serviciul de Evaluare Complexă Handicap, cu 2 compartimente:
 - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului
 - Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale
- Compartimentul Management de Caz pentru Adulți, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială
- Compartiment Locuire Incluzivă
- Rețea Persoane/Familii de plasament și Asistenți maternali profesioniști
 - Asistenți Maternali Profesioniști
- Complex Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități, Violență domestică Oradea
 - Casa de Tip Familial „Buburuzele”
 - Casa de Tip Familial „Curcubeu”
 - Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră”
 - Casa de Tip Familial „Mugurașii”
 - Casa de Tip Familial „Prichindeii”
 - Casa de Tip Familial „Ghioceii”
 - Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilități
 - Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice
- Complex de Servicii Sociale pentru Copii și Tineri Oradea
 - Casa de Tip Familial „Dalmațienii”
 - Casa de Tip Familial „Ciupercuțelor”
 - Casa de Tip Familial „Oșorhei”
 - Casa de Tip Familial „Paleu”
 - Apartament „Tineri Responsabili”
 - Apartament „Impact”
 - Centrul Maternal „Phoenix” Oradea
 - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea
 - Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Oradea
 - Casa de Tip Familial „Speranța”
 - Casa de Tip Familial „Casa Bratca”
- Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Oradea
- Centrul de Recreere pentru Copii și Tineri „Irene Rowen” Pădurea Neagră
- Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilități Oradea

- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea:
 - Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea
- Asistent Personal Profesionist
- Complex de Servicii Sociale Oradea
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Familia
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trinitatea
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Încrederea
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia
- Complex de Servicii Sociale Tinca
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Nicolae
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafarul
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid
- Complex de Servicii Sociale Ciutelec
 - ✧ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec
- Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea
- Locuință Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Valea lui Mihai
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beiuș
- Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frankfurt
- Complex de Servicii Sociale Rîpa
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa
 - ✧ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Maria
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bratca
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Remeți

2. face propuneri pentru elaborarea strategiei instituției la nivel județean în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu;

3. face propuneri pentru elaborarea strategiei instituției la nivel județean în domeniul protecției persoanei adulte, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu;

4. urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin strategia instituției, aprobată prin hotărâre a consiliului județean;

5. propune înființarea și administrarea serviciilor sociale specializate, direct sau prin 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, în concordanță cu nevoia socială identificată, asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;

6. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap și a persoanelor varstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
7. coordonează măsurile de sprijin a autorităților locale, în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
8. colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
9. stabilește atribuții, prin fișele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează atribuțiile stabilite de către șefii de servicii pentru personalul de execuție din subordine;
10. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine efectuată de șeful de serviciu;
11. repartizează corespondența pentru serviciile și compartimentele aflate în subordine;
12. asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protecție a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bihor și răspunde de buna lor funcționare în vederea respectării interesului superior al beneficiarilor;
13. supervizează activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate desfășurată la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bihor și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
14. sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției și a calității serviciilor publice oferite beneficiarilor;
15. analizează periodic activitatea serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează direct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
16. elaborează studii și sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice;
17. informează directorul general cu privire la disfuncționalitățile constatate în cadrul compartimentelor și serviciilor de care răspunde direct și propune măsuri de înlăturare a acestora;
18. în absența directorului general exercită atribuțiile acestuia fiind desemnat prin dispoziție de către acesta;
19. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.

ART.11

Directorul general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. coordonează, îndrumă și verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:
 - Serviciul Contabilitate - Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar
 - Compartimentul Contabilitate și Planificare Bugetară
 - Compartimentul Salarizare și Management Financiar
 - Compartimentul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială
 - Compartimentul Tehnic, Administrativ, Patrimoniu și Aprovizionare
 - Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă și P.S.I.
 - Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale Contractate
 - Compartimentul Programe, Proiecte
 - Compartimentul de Achiziții Publice
2. organizează activitățile din subordine, gestionează actele și documentele specifice, supervizează activitatea persoanelor din subordine;
3. coordonează și urmărește întocmirea proiectului de buget al Direcției;

4. urmărește întocmirea documentelor pentru rectificarea bugetului Direcției, spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;
5. asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din cadrul aparatului propriu precum și a centrelor subordonate în limita resurselor;
6. urmărește prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare și asigurarea, conform legii, a virărilor de credite;
7. organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând Direcției;
8. se preocupă de asigurarea respectării acordării drepturilor bănești ale copiilor, copiilor cu dizabilități, a adulților cu handicap și a persoanelor vârstnice, conform reglementărilor legale;
9. asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar – contabile și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
10. avizează Strategia de contractare întocmită de Compartimentul de achiziții publice;
11. avizează Programul anual al achizițiilor publice;
12. organizează și efectuează controlul financiar preventiv în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legii;
13. asigură repartizarea corespondenței către serviciile/compartimentele din subordine;
14. propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din subordine;
15. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
16. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
17. stabilește atribuții, prin fișele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează atribuțiile stabilite de către șefii de servicii pentru personalul de execuție din subordine;
18. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine și vizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului de execuție din subordine efectuată de șeful de serviciu;
19. analizează periodic activitatea serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează direct și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
20. informează directorul general cu privire la disfuncționalitățile constatate în cadrul compartimentelor și serviciilor de care răspunde direct și propune măsuri de înlăturare a acestora;
21. în absența directorului general exercită atribuțiile acestuia fiind desemnat prin dispoziție de către acesta;
22. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum și cele dispuse de directorul general.

ART. 12

(1) **Colegiul director** al *Direcției generale* este constituit din secretarul general al județului, directorul general, directorul adjunct, personalul de conducere din cadrul *Direcției generale*, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean, componența acestuia fiind stabilită prin hotărâre a consiliului județean.

(2) Președintele colegiului director este secretarul general al județului.

(3) În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al *Direcției generale* sau, după caz, de către directorul general adjunct al *Direcției generale*, numit prin dispoziție a directorului general.

(4) Organizarea, funcționarea și atribuțiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a *Direcției generale*.

(5) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a directorului general adjunct.

(6) Președintele și membrii Colegiului Director vor fi convocati la ședințele acestui organism decizional după cum urmează: pentru ședințele ordinare, convocarea se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării acestora; pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin 3 zile

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.

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

(8) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

(6) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiul director.

ART. 13

(1) **Colegiul director** îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

a) analizează activitatea *Direcției generale*; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților *Direcției generale*;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al *Direcției generale* și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al *Direcției generale*, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) din Anexa 1 la HG nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale *Direcției generale*, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcției generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

f) propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către *Direcția generală*, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

(2) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(3) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE

ART. 14

(1) Structura organizatorică a *Direcției generale* este următoarea:

- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială, Incluziune Socială, strategii și relația cu organizațiile neguvernamentale
- Compartimentul IT
- Compartimentul Management de Caz pentru Asistenți Maternali
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Asistență Maternală
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Plasament la Familii/Personae
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Sistem Rezidențial
- Compartimentul Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale și Abuz
- Serviciul de Evaluare Complexă Handicap, cu 2 compartimente:
 - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului
 - Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale

- Compartimentul Management de Caz pentru Adulți, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială
- Compartimentul Locuire Incluzivă
- Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară și Management Financiar
 - ✧ Compartimentul Contabilitate și Planificare Bugetară
 - ✧ Compartimentul Salarizare și Management Financiar
 - ✧ Compartimentul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială
- Compartimentul Tehnic, Administrativ, Patrimoniu și Aprovizionare
- Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă și P.S.I.
- Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale Contractate
- Compartimentul Programe, Proiecte
- Compartimentul de Achiziții Publice
- Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Managementul Calității Serviciilor Sociale, Implementare și Dezvoltare Sistem de Control Intern/Managerial
- Compartimentul Adopții
- Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Rețea Persoane/Familii de plasament și Asistenți maternali profesioniști
 - Asistenți Maternali Profesioniști
- Complex Rezidențial pentru Copii cu Dizabilități Oradea
 - Casa de Tip Familiar „Buburuzele”
 - Casa de Tip Familiar „Curcubeu”
 - Casa de Tip Familiar „Pasărea Măiastră”
 - Casa de Tip Familiar „Mugurașii”
 - Casa de Tip Familiar „Prichindeii”
 - Casa de Tip Familiar „Ghioceii”
 - Centrul Respiră pentru Copii cu Dizabilități
 - Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice
- Complex de Servicii Sociale pentru Copii și Tineri Oradea
 - Casa de Tip Familiar „Dalmațienii”
 - Casa de Tip Familiar „Ciupercuțelor”
 - Casa de Tip Familiar „Oșorhei”
 - Casa de Tip Familiar „Paleu”
 - Apartament „Tineri Responsabili”
 - Apartament „Impact”
 - Centrul Maternal „Phoenix” Oradea
 - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea
 - Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Oradea
 - Casa de Tip Familiar „Speranța”
 - Casa de Tip Familiar „Casa Bratca”
- Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Oradea
- Centrul de Recreere pentru Copii și Tineri „Irene Rowen” Pădurea Neagră
- Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilități Oradea
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea:
 - Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea
- Asistent Personal Profesionalist
- Complex de Servicii Sociale Oradea

- ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Familia
- ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria
- ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trinitatea
- ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Increderea
- ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia
- Complex de Servicii Sociale Tinca
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Nicolae
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafarul
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid
- Complex de Servicii Sociale Ciutelec
 - ◇ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec
- Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea
- Locuință Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.7
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Valea lui Mihai
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beiuș
- Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frankfurt
- Complex de Servicii Sociale Râpa
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râpa
 - ◇ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Maria
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bratca
- Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Remeți
- Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs/examen, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

(3) Asistenții maternali profesioniști/asistenții personali profesioniști sunt angajați ai *Direcției generale* pe perioadă determinată și sunt salariați conform legislației specifice în vigoare.

(4) Personalul *Direcției generale* este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, fiindu-i interzis pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, iar în cazul funcționarilor publici se vor aplica prevederile legale privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională și obținerea de alte venituri din surse legal statornice.

(5) Pentru fiecare salariat – funcție de conducere sau execuție, se întocmește fișa postului, care va cuprinde atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile de serviciu. Fișa postului se întocmește cu respectarea prevederilor stabilite în ROF corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituției, de către șeful ierarhic.

(6) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul *Direcției generale* are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișele fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în domeniu.

(7) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin, *Direcția generală* va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio umane.

(8) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor *Direcției generale*, consiliul județean, poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (1), asigurând resursele necesare funcționării acestora.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL DIRECȚIEI GENERALE

ART. 15

Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială, strategii și relații cu organisme neguvernamentale îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) asigură centralizarea și sintetizarea informațiilor privind situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție specială pe teritoriul județului;
- 3) asigură centralizarea și sintetizarea informațiilor privind situația familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate;
- 4) întocmește situații statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsuri de protecție specială, a familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane aflate în dificultate;
- 5) asigură realizarea lunară și trimestrială a principalilor indicatori sociali/ indicatori incluziune socială privind activitatea Direcției;
- 6) elaborează în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției rapoarte privind activitatea din domeniul de asistență socială și protecție a copilului și centralizează propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- 7) sprijină și îndrumă autoritățile administrației publice locale din județ în realizarea raportărilor statistice în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 8) elaborează în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției raportul anual de activitate al Direcției;
- 9) gestionează bazele de date privind situația copiilor față de care s-a luat o măsură de protecție specială, a persoanelor adulte;
- 10) întocmește o evidență a parteneriatelor încheiate între Direcție și organizațiile neguvernamentale și/sau alți reprezentanți ai societății civile;
- 11) întocmește o evidență a furnizorilor de servicii sociale acreditați și licențiați la nivelul județului;
- 12) întocmește documentația necesară în vederea deschiderii de conturi pentru alocația de stat a copiilor care beneficiază de măsuri de protecție de tip rezidențial public și privat și urmărește modificările ce intervin în situația juridică a copiilor, conform Hotărârii de Guvern nr.577/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
- 13) centralizează și transmite săptămânal documentele privind protecția specială (sentințe civile emise de instanțele judecătorești, dispoziții în regim de urgență) către AJPIS Bihor și centralizează și transmite lunar rapoartele trimestriale de monitorizare a copiilor cu măsură de protecție specială, conform Ordinului nr. 1733/2015;
- 14) operează în programul de date național privind persoanele cu dizabilități, în modulele: contracte individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav/ asistenți personali/ dispoziții acordare/ încetare asistenți personali sau indemnizații însoțitor opțional;
- 15) asigură corespondența electronică a instituției (verifică, printează e-mailurile primite și transmite răspunsurile oficiale către alte instituții publice/ private sau persoane fizice);
- 16) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;
- 17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 18) întocmirea raportului anual de activitate;

- 19) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 24) elaborează proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung la nivelul județului Bihor cu concursul structurilor din cadrul Direcției, conform legislației în vigoare;
- 25) înaintează spre aprobare Colegiului Director proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung la nivelul județului Bihor;
- 26) înaintează spre avizare Comisiei Județene de incluziune socială Bihor proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung la nivelul județului Bihor;
- 27) înaintează spre avizare și adoptare Consiliului Județean Bihor proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung la nivelul județului Bihor
- 28) înaintează către MMJS Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung la nivelul județului
- 29) elaborează proiectul Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean Bihor cu concursul structurilor din cadrul Direcției, conform legislației în vigoare;
- 30) înaintează spre consultare Comisiei Județene de incluziune socială Bihor proiectul Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean Bihor;
- 31) înaintează spre avizare și adoptare Consiliului Județean Bihor proiectul Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean Bihor;
- 32) asigură consultanță și îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale locale, la solicitarea acestora, în elaborarea proiectelor de Planuri anuale de acțiune privind serviciile sociale;
- 33) asigură evaluarea stadiului de implementare a activităților cuprinse în documentele programatice - Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu și lung la nivelul județului Bihor și Planul anual de acțiune în domeniul dezvoltării serviciilor sociale la nivelul județului Bihor raportat la activitățile derulate,
- 34) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART.16

Compartimentul Management de Caz pentru Asistenți Maternali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) asigură evaluarea și monitorizarea activității asistenților maternali, precum și pregătirea acestora pentru a răspunde nevoilor copiilor aflați în plasament;
- 2) identifică, evaluează și pregătește capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP, în condițiile legii;
- 3) propune organizarea de cursuri de formare inițială și continuă a asistenților maternali;
- 4) susține, motivat, în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum și pe cele de reînnoire, suspendare sau retragere a atestatului de asistent maternal;
- 5) asigură o evidență clară și corectă membrilor rețelei proprii de asistenți maternali profesioniști;
- 6) realizează întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarului AMP, conform standardelor;
- 7) prezintă asistentului maternal, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înțelese;
- 8) întocmește planul de formare inițială și de instruire periodică a AMP, în care consemnează nevoile de instruire și sprijin identificate ale asistentului maternal;
- 9) asigură informarea AMP cu privire la rolul pe care acesta îl are în ceea ce privește procesul de adopție

al copilului aflat în plasament;

10) informează compartimentul resurse umane despre noii asistenți maternali atestați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă;

11) aduce la cunoștința compartimentului resurse umane perioadele în care asistenții maternali nu au în plasament copii, au atestatul retras, suspendat sau orice alte situații care ar duce la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

12) participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentând abilitățile și competențele acestuia;

13) întocmește raportul de evaluare anuală, care include un plan de acțiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire și sprijin identificate ale asistentului maternal, recomandările pentru menținerea sau retragerea atestatului de asistent maternal, precum și pentru menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestatul;

14) se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat și nu este supus la nici o formă de discriminare;

15) întocmește situațiile statistice și rapoarte periodice privind activitatea desfășurată;

ART.17

Compartiment Management de caz pentru copil in asistență maternală

1) asigură managementul de caz pentru copiii aflați cu măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist,

2) asigură activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

3) realizează evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;

4) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară recomandări privind măsura plasamentului la AMP selectat;

5) pregătește copilul în vederea acomodării acestuia la noul mediu de viață;

6) participă la pregătirea AMP, împreună cu managerul de caz al acestuia, cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia și elaborează planul de acomodare la AMP

7) întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;

8) monitorizează evoluția copilului aflat în plasament la AMP;

9) elaborează raportul de evaluare detaliată a situației copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent maternal profesionist;

10) întocmește raportul cu privire la situația psiho socială a copilului pentru care face propunerea de a se stabili o măsură de protecție, pe care îl înaintează comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată;

11) întocmește documentația necesară și sesizează instanța judecătorească în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgență de către direcție, prin serviciile competente;

12) verifică cel puțin o dată la 3 luni împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecția copilului sau după caz, instanța judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;

13) elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

14) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de fapt și de drept;

15) întocmește convenția de plasament și contractul de furnizare de servicii sociale;

16) facilitează accesul copilului cu dizabilități la servicii specializate de abilitare/reabilitare;

17) organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

18) asigură coordonarea și relaționarea cu unitățile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitățile sanitare, cu serviciile/instituțiile cu atribuții de formare profesională și facilitare a accesului pe piața muncii, cu serviciile/instituțiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de AMP;

- 19) participă la informarea copilului asupra consecințelor faptelor sale, cât și asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ținând cont de capacitatea de înțelegere a acestuia;
- 20) efectuează demersurile pentru deschiderea procedurii de adopție pentru copiii a căror situație o impune;
- 21) participă împreună cu alți specialiști la pregătirea copilului pentru fiecare etapă a adopției;
- 22) participă la procesul de consiliere a copilului în alegerea unei rute profesionale în funcție de aptitudinile sale;
- 23) încurajează și supervizează menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, urmărind modul în care se relaționează copilul cu aceștia;
- 24) elaborează/monitorizează/revizuieste planul individualizat de protecție (PIP);
- 25) acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- 26) realizează instruirea anuală a beneficiarilor cu privire la formele de violență asupra copilului și modalitățile de sesizare a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate,
- 27) realizează informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
- 28) întocmește documentația necesară în vederea acordării baremului de lichidare la ieșirea din sistemul de protecție a beneficiarului;

ART.18

Compartimentul Management de Caz pentru Plasament la Familii/Persoane îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) asigură managementul de caz pentru copii aflați cu măsură de protecție specială la familii/persoane de plasament
- 2) asigură coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- 3) asistă copiii în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 4) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în ceea ce privește situația copiilor abandonați în unitățile sanitare;
- 5) defășoară activități specifice de identificare/evaluare/instruire a persoanelor fizice care doresc să ia în plasament un copil, astfel încât serviciul social de tip familial să răspundă nevoilor identificate, precum și tuturor particularităților copiilor pentru care se instituie o măsură de protecție specială;
 - 6) realizează informarea inițială a solicitanților în conformitate cu Planul programului de instruire;
- 7) realizează evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;
- 8) participă la procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament potrivit care poate satisface nevoile copilului față de care urmează să se dispună o măsură de protecție specială;
- 9) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară recomandări privind măsura plasamentului la persoane/familii de plasament selectată;
- 10) realizează informarea copilului și, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, persoana/familia de plasament la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate;
- 11) pregătește copilul în vederea acomodării acestuia la noul mediu de viață;
- 12) realizează coordonarea și efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la persoane/familii de plasament;
- 13) elaborează/monitorizează/revizuieste planul individualizat de protecție (PIP);
- 14) întocmește, păstrează și actualizează dosarul personal al copilului;
- 15) monitorizează trimestrial evoluția copilului aflat în plasament la familie/persoană și modul de îndeplinire a măsurii și întocmește raportul care se transmite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Bihor;

- 16) elaborează raportul de evaluare detaliată a situației copilului care beneficiază de o măsură de protecție specială la persoane/familii de plasament;
- 17) întocmește raportul cu privire la situația psiho socială a copilului pentru care face propunerea de a se stabili o măsură de protecție, pe care îl înaintează comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată, prin serviciile competente;
- 18) întocmește documentația necesară și sesizează instanța judecătorească, prin serviciile competente, în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgență de-pentru încetarea sau înlocuirea măsurii de protecție;
- 19) verifică cel puțin o dată la 3 luni împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecția copilului sau după caz, instanța judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;
- 20) elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- 21) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de fapt și de drept;
- 22) facilitează accesul copilului cu dizabilități la servicii specializate de abilitare/reabilitare;
- 23) participă la informarea copilului asupra consecințelor faptelor sale, cât și asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ținând cont de capacitatea de înțelegere a acestuia;
- 24) efectuează demersurile pentru deschiderea procedurii de adopție pentru copiii a căror situație o impune;
- 25) participă împreună cu alți specialiști la pregătirea copilului pentru fiecare etapă a adopției;
- 26) încurajează și supervizează menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, urmărind modul în care se relaționează copilul cu aceștia;
- 27) se asigură de respectarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență și desfășoară activități de prevenire a oricăror posibile forme de abuz, neglijență sau exploatare a copilului și sesizează de îndată orice suspiciune/caz concret de abuz/neglijare/exploatare sau orice formă de violență asupra copilului către structura specializată din cadrul DGASPC Bihor/organe de cercetare penală;
- 28) realizează instruirea anuală a beneficiarilor cu privire la formele de violență asupra copilului și modalitățile de sesizare a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât și în comunitate;
- 29) realizează informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora;
- 30) întocmește documentația necesară în vederea acordării baremului de lichidare la ieșirea din sistemul de protecție a beneficiarului.

ART. 19

Compartimentul Management de caz pentru copil în sistem rezidențial îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate;
- 2) preia cazurile repartizate de către directorul general adjunct și asigură aplicarea metodei managementului de caz conform standardelor minime obligatorii;
- 3) asigură servicii de management de caz pentru copiii/tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de tip rezidențial într-un serviciu public (al DGASPC Bihor) sau privat;
- 4) planifică serviciile pentru copiii cărora le-a fost stabilită o măsură de protecție specială de tip rezidențial și întocmește planurile individualizate de protecție pentru aceștia;
- 5) monitorizează și reevaluează semestrial planul individualizat de protecție (PIP) sau ori de câte ori situația o impune și solicită opinia copilului/părinților/altor persoane importante pentru copil, cu privire la elaborarea planului individualizat de protecție;
- 6) urmărește evoluția dezvoltării copilului, modul în care sunt aplicate măsurile de protecție precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copii și întocmește

rapoarte de monitorizare postservicii pe o perioadă de cel puțin 6 luni în cazul reintegrării copilului/tânărului în familia sa, respectiv 2 ani, în situația în care tinerii își dau acordul, la ieșirea din sistemul de protecție a copilului;

7) realizează demersurile privind deschiderea procedurii adopției pentru copiii aflați în evidența serviciului, conform prevederilor legale;

8) se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip rezidențial există contracte cu familia/ reprezentanții legali, pentru implementarea PIP și furnizarea serviciilor sociale;

9) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care aceste împrejurări s-au modificat sesizează Comisia pentru Protecția Copilului, sau, după caz, instanța judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;

10) asigură consilierea copiilor în alegerea unei rute profesionale în funcție de aptitudinile lor și de cererea și oferta de forță de muncă la nivel comunitar;

11) întocmește documentația necesară în vederea sesizării instanței judecătorești, în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgență de către Direcție, prin serviciile competente;

12) ia toate măsurile necesare pentru ca părinții decăzuți din drepturile părintești, precum și cei cărora le-a fost limitat exercițiul anumitor drepturi să beneficieze de asistență specializată pentru creșterea capacității acestora de a se ocupa de copii, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;

13) monitorizează implementarea măsurilor de supraveghere specializată dispuse de instanță pentru copilul care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal și pentru care s-a stabilit o măsură de tip rezidențial, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcției;

14) evaluează solicitările persoanelor/familiilor care doresc învoirea unui copil aflat în plasament într-un serviciu de tip rezidențial (pe perioada vacanțelor sau la sfârșit de săptămână);

15) îndrumă metodologic și monitorizează toate serviciile de tip rezidențial pentru copii din subordinea Direcției (case de tip familial, apartamente, centru maternal), prin managerii de caz;

16) coordonează, prin managerii de caz, modul de furnizare al serviciilor sociale oferite de ONG acreditate și licențiate în domeniul protecției copilului, în condițiile legii;

17) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;

18) întocmirea raportului anual de activitate;

19) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;

20) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul serviciului;

21) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general adjunct, conform domeniului specific de activitate.

ART. 20

Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și abuz îndeplinește următoarele atribuții:

1. aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
2. acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii, copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, copiilor victime ale traficului de persoane și copiilor repatriați;
3. întocmește raportul referitor la situația copilului și înaintează documentația Comisiei pentru Protecția Copilului și compartimentului specializat în vederea sesizării instanței competente pentru stabilirea unei măsuri de protecție pentru copiii străzii, copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, copiii victime ale traficului de persoane și copiii repatriați;
4. oferă servicii de consiliere socială, psihologică, educațională și juridică copilului și familiei/reprezentantului legal;
5. desemnează reprezentant pentru executarea silită a sentințelor cu privire la minori, la solicitarea executorului judecătoresc și întocmește și înaintează documentația pentru sesizarea instanței, conform prevederilor legale;

6. întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat și asigură monitorizarea situației copilului post-repatriere;
7. efectuează ancheta psihosocială și evaluarea psihologică a copilului, la solicitarea structurilor DGASPC și a instituțiilor abilitate (ex. instanța, parchet, poliție etc);
8. asigură intervenția în regim de urgență prin echipa mobilă, pentru cazurile preluate prin intermediul Telefonului Copilului,
9. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
10. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile implicate în situații de violență domestică către servicii de specialitate/mediere;
11. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județul Bihor în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
12. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită în vederea facilitării accesului persoanelor la servicii, măsuri și prestații de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului.
13. asigură servicii de asistență și protecție individualizată copiilor victime ale violenței domestice și familiilor acestora, în conformitate cu OUG nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;
14. identifică în procesul de evaluare nevoile de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare copil victimă în parte;
15. întocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia;
16. pune la dispoziția organelor judiciare, în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
17. transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
18. dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil victimelor violenței domestice și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;
19. verifică, instrumentează și soluționează toate sesizările repartizate, privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență asupra copilului;
20. formează echipa multidisciplinară și coordonează intervenția interinstituțională în situațiile de abuz, neglijare sau exploatare;
21. întocmește documentația și o înaintează către compartimentul competent în vederea solicitării emiterii ordonanțelor președențiale/dispoziției directorului general privind plasamentul în regim de urgență și decăderea părinților din drepturile părintești, după caz, la existența unei situații de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului, neglijării, exploatării sau oricărei forme de violență asupra copilului;
22. în cazul copiilor victime ale traficului de persoane, asigură asistența și protecția în condițiile Legii nr. 678/2001;
23. pune la dispoziția organelor judiciare, în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima traficului de persoane participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
24. transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, iar Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
25. dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil copiilor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;

26. organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecție oferite victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
27. întocmește planificarea lunară, pentru participarea la audierea minorilor, a reprezentanților desemnați din partea DGASPC Bihor, conform prevederilor Codului Penal.
28. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor violenței domestice și familiilor acestora, precum și copiilor victime a infracțiunilor și familiilor acestora.
29. respectă standardele minime de lucru în probațiune, cu privire la executarea pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate, sub coordonarea serviciilor de probațiune;
30. îndrumarea și verificarea modalităților efective de executare a obligației de a presta muncă neremunerată în folosul comunității, pentru persoanele repartizate de serviciul probațiune;
31. asigurarea de servicii de asistență și protecție individualizată a victimelor infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. informarea persoanei victimă a unei infracțiuni cu privire la drepturile sale, fiind consiliată cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
33. informarea și consilierea gratuită a persoanei victimă a unei infracțiuni cu privire la drepturile pe care le are și la serviciile de care poate beneficia;
34. realizarea evaluării, în cel mai scurt timp de la data identificării, a persoanei victimă a unei infracțiuni, în vederea prevenirii victimizării secundare și asigurării accesului cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
35. evaluează și identifică a nevoile de asistență și protecție, precum și serviciile de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare victimă în parte;
36. sprijinirea persoanelor victime ale infracțiunilor la solicitarea autorităților care coordonează răspunsul la situații de urgență, colaborarea, prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
37. asigurarea monitorizării și evaluării serviciilor de sprijin și protecție acordate în condițiile legii;
38. realizează consilierea psihologică, cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată, de intimidare sau răzbunare, oferind sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale a persoanei victimă a infracțiunilor;
39. participă la îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției victimelor infracțiunilor și a familiilor acestora;
40. elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
41. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general adjunct, conform domeniului specific de activitate.

ART. 21

Serviciul de evaluare complexă handicap:

Componenta Compartiment de Evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) identifică copiii cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinților sau a reprezentanților legali, a referirilor din partea serviciului public de asistență socială și a specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități, precum și a sesizărilor din oficiu;
- 3) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă și încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

- 4) desemnează managerul de caz pentru fiecare copil care necesită evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
- 5) evaluează și aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap prin interviul cu părintele/reprezentantul legal și copilul și analiza documentelor;
- 6) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;
- 7) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, în situația în care părintele sau reprezentantul legal nu dorește încadrare în grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare și reabilitare, planul de abilitare-reabilitare este aprobat de directorul general/executiv al Direcției;
- 8) informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilitati;
- 9) coordonează activitatea de monitorizare a implementării planului de abilitare-reabilitare;
- 10) comunică în scris, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- 11) reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea parintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
- 12) susține cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- 13) colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistență psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;
- 14) colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;
- 15) întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.
- 16) în situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare. Dacă informațiile nu sunt transmise în termen de 15 zile, este anunțată Comisia în vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la art. 2, alin. (1), lit. h) din Hotărârea nr. 502/2017;
- 17) în vederea realizării atribuției prevăzute în Hotărârea nr. 502/2017 la atr. 19, alin. (1), lit. j), serviciul de evaluare complexă a copilului: transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului; împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult;
- 18) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul serviciului;
- 19) întocmirea raportului anual de activitate;
- 20) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- 21) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;
- 22) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul serviciului;
- 23) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul serviciului;
- 24) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 25) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

Serviciul de evaluare complexă handicap:

Componenta Compartiment Evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) preluarea, verificarea, analizarea și programarea dosarului persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
- 3) efectuarea evaluării/reevaluării complexe a adultului cu handicap, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
- 4) efectuarea reevaluării persoanelor adulte cu handicap ca urmare a deciziilor de reevaluare emise de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap precum și a sesizărilor înregistrate la Direcție;
- 5) recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane și elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială, în urma discuțiilor cu persoana evaluată sau, după caz, și cu reprezentantul legal al acesteia.
- 6) întocmirea raportului de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap și cuprinde datele relevante rezultate în urma parcurgerii domeniilor de evaluare și concluziile cu privire la propunerea de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap, la propunerea privind orientarea profesională și, după caz, cu privire la propunerea privind luarea unei măsuri de protecție.
- 7) evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmirea raportului de evaluare complexă, inițierea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate și formularea de recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 8) contribuirea la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- 9) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul serviciului;
- 10) întocmirea raportului anual ce activitate;
- 11) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- 12) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;
- 13) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul serviciului;
- 14) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul serviciului;
- 15) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 16) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 23

Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Monitorizare Servicii Sociale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) cunoaște, respectă și asigură aplicarea Ordinului 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilitati;
- 2) contribuie la revizuirea periodică a metodologiilor/instrumentelor de lucru pentru serviciile de asistență socială destinate adulților cu dizabilități, în funcție de modificările legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate
- 3) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sau a celor aflate în dificultate;
- 4) îndrumă și monitorizează activitatea serviciilor destinate persoane adulte cu dizabilități, organizate ca centre rezidențiale, locuințe protejate, centre de zi, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii în

comunitate, conform standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile pentru fiecare tip de serviciu social;

- 5) elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale pe care le monitorizează;
- 6) aplică măsurile de intervenție la sesizările primite cu privire la situațiile de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilități;
- 7) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă handicap, Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea admiterii unei persoane cu dizabilități într-un centru rezidențial/centru de zi/serviciu de îngrijire la domiciliu;
- 8) coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al adultului cu dizabilități;
- 9) realizează actualizarea permanentă a bazei de date cu informațiile privind beneficiarii de servicii sociale instituționalizați;
- 10) realizează documentația necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități care au nevoie/beneficiază de o măsură de protecție;
- 11) reevaluează, conform legii sau ori de câte ori este necesar, împrejurările care au stat la baza asistării beneficiarilor și propune menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- 12) întocmește contracte de acordare servicii sociale pentru toți beneficiarii de servicii sociale admiși în cadrul unităților de asistență socială/servicii sociale din structura D.G.A.S.P.C. Bihor;
- 13) întocmește angajamentele de plată în cazul beneficiarilor care sunt obligați să achite lunar o contribuție de întreținere și a căror venituri se modifică după admiterea în centru, pe baza calculului efectuate de Serviciul financiar - contabilitate;
- 14) asigură tranziția tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
- 15) avizează Planurile personalizate/Planurile personale de viitor pentru persoanele instituționalizate;
- 16) coordonează, monitorizează și evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și a măsurilor luate în legătură cu adultul cu dizabilități, prevăzute în Planurile personalizate/Planurile personale de viitor;
- 17) asigură monitorizarea lunară, permanentă, a evoluției beneficiarilor de servicii sociale, inclusiv din punct de vedere al securității, integrității fizice și psihice a acestora;
- 18) acordă asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei persoanei adulte cu dizabilități;
- 19) contribuie la dezvoltarea și realizează monitorizarea activității rețelei de asistenți personali profesioniști;
- 20) asigură respectarea și implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului; colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, precum și pentru respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- 21) contribuie la realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, prevăzute în Strategia Direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea, respectiv contractarea serviciilor sociale pentru adulți cu dizabilități, după aprobarea acesteia;
- 22) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

ART. 24

Compartimentul Management de Caz pentru Adulți, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor vârstnice sau aflate în dificultate;
- 2) identifică nevoile sociale individuale, familiale a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate;
- 3) asigură informarea despre drepturi și obligații ale persoanelor aflate în dificultate, persoanelor vârstnice, precum și despre posibilitatea de a accesa serviciile altor instituții;
- 4) răspunde de soluționarea sesizărilor referitoare la persoanele vârstnice;
- 5) asigură aplicarea managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice instituționalizate;
- 6) avizează Planurile de îngrijire și asistență pentru persoanele instituționalizate;

- 7) realizează monitorizarea și evaluarea/reevaluarea îndeplinirii obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și a măsurilor luate în legătură cu persoana vârstnică, prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planurile de îngrijire și asistență;
- 8) monitorizarea permanentă și efectuarea verificării periodice a modului de îngrijire a persoanei vârstnice instituționalizate;
- 9) colaborarea cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice;
- 10) realizează îndrumarea metodologică a serviciilor destinate persoanelor adulte, organizate ca centre rezidențiale pentru persoane fără adăpost;
- 11) întocmește contractele de acordare servicii sociale pentru toți beneficiarii de servicii sociale admiși în cadrul centrului pentru persoane fără adăpost;
- 12) propune aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- 13) evaluează situația socio-economică a persoanei fără adăpost, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
- 14) asigură consilierea și informarea persoanelor adulte aflate în risc privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, etc.);
- 15) planifica și realizează permanent, pe parcursul unui an calendaristic formarea continuă a personalului din centrele pentru persoane adulte cu handicap aflate în structura Direcției, pe baza nevoilor identificate în planurile anuale;
- 16) orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 25

Compartimentului Locuire Incluzivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) contribuie la realizarea acțiunilor necesare pentru achiziționarea, închirierea sau construirea și gestionarea de locuințe pentru persoane adulte cu dizabilități care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilități în procesul de dezinstituționalizare, în funcție de alegerea lor, conform legislației în vigoare;
- 2) realizează demersuri pentru creșterea accesului persoanelor adulte cu dizabilități la locuințe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidențial de a solicita locuințe sociale;
- 3) contribuie la promovarea dreptului la viață independentă și a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilități din locuințele protejate, prin facilitarea accesului la locuințe adecvate în comunitate și furnizarea separată a serviciilor ce sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;
- 4) identifică și asigură accesul la soluții de locuire pentru persoanele dezinstituționalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă și alegerile persoanelor.

ART. 26

Compartimentul IT:

- instruește utilizatorii sistemelor de calcul, conectate sau neconectate în rețeaua proprie, în conformitate cu **Regulamentul de utilizare a sistemelor IT** din cadrul Direcției,
- întreține și exploatează atât echipamentul de calcul din dotare, cât și produsele - program și sistemele informatice din cadrul instituției,
- facilitează și acordă asistență tehnică la implementarea, testarea și exploatarea produselor - program din cadrul instituției,
- acordă asistență tehnică la întocmirea rapoartelor statistice sau a altor documente solicitate de diverse instituții și/sau autorități publice,
- colaborează cu toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul instituției în vederea asigurării bunei funcționări a sistemelor de calcul și a echipamentelor din dotarea acestora,
- gestionează informațiile și politicile de securitate ale sistemelor de calcul în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile **Regulamentului de utilizare a sistemelor IT** din cadrul Direcției,
- administrează și îmbunătățește baze de date pentru compartimente, birouri și servicii pentru optimizarea activității acestora,

- asigură întreținerea și actualizarea site-ului D.G.A.S.P.C. Bihor pe baza modificărilor comunicate de serviciile interesate.

ART. 27

Serviciul contabilitate - salarizare, planificare bugetară și management financiar are în componență următoarele compartimente: **Compartimentul contabilitate și planificare bugetară, Compartimentul salarizare și management financiar și Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială și îndeplinește următoarele atribuții:**

Compartimentul contabilitate și planificare bugetară îndeplinește următoarele atribuții:

1. centralizează propunerile de bugete de la fiecare subunitate, și întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a execuției bugetare (pe cele trei bugete: copii, adulti si sediu) spre a fi supus avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
2. repartizează bugetul Direcției pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare în conformitate cu solicitările subunităților din subordine;
3. întocmește documentele pentru rectificarea bugetului Direcției spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;
4. evidenciază și operează toate operațiunile legate de rectificările bugetare și de virările de credite conform legislației în vigoare, pe cele trei bugete: copii, adulti si sediu, atât în programul de contabilitate, cât și în programul național FOREXEBUG;
5. transmiterea pe suport de hârtie la Direcția Finanțelor Publice a bugetelor aprobate de către ordonatorul principal de credite;
6. în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 517/2016, efectuează accesare punct unic de acces, vizualizare rapoarte, formulare, descarcare rapoarte, recipise, execuții, generate de aplicația CAB (Control angajamente bugetare), transmitere electronică în FOREXEBUG – sistemul național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare a angajamentelor legale și bugetelor entităților publice din România, introducerea bugetului inițial și rectificat pe surse de finanțare, alopurile, angajamentele legale, generarea codurilor de angajament, recepțiile, notele de corectie, centralizarea tuturor facturilor, ridicărilor de numerar, operațiuni legate de cheltuieli de personal, pe articole bugetare, transmiterea lunară/trimestrială a situațiilor din sfera raportărilor financiare;
7. primește, descarcă, încarcă facturile electronice (e-factura) și mesajele în relația B2G, de la toți furnizorii/colaboratorii instituției în conformitate cu prevederile OUG nr. 120/2021, OMF nr. 1365 /2021 și Legea nr. 139/2022;
8. conduce corect, clar și la zi, evidența contabilă sintetică și analitică operativă a aparatului propriu și a unităților din subordine;
9. înregistrează operațiunile în contabilitatea sintetică, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la unitățile din subordinea Direcției, cu planul de conturi și cu instrucțiunile de operare a acestuia, operațiuni însoțite obligatoriu de documentele justificative întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, (facturi, adrese, referate de necesitate, comenzi), semnate și certificate de către persoanele cu atribuții în acest sens;
10. evidențiază corect cheltuielile în conformitate cu bugetul aprobat, precum și clasificăția bugetară a documentelor primite din teritoriu;
11. conduce corect registrele contabilității;
12. ține evidența aprovizionării cu materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe și a prestărilor de servicii pentru fiecare din centrele de asistență socială aflate în subordinea Direcției, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor și alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu;
13. ține evidența obiectelor de inventar, mijloace fixe, încasarea, cu respectarea articolelor și alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu și cu bugetul aprobat;
14. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmește lunar Propunerile de angajare a cheltuielilor, Angajamentele bugetare și Ordonanțele de plată, în vederea achitării facturilor de prestari

servicii sociale contractate, după verificarea acestora de către Compartimentul de specialitate în conformitate cu contractele încheiate.

15. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmește Propunerile de angajare a cheltuielilor pentru toate Proiectele de angajament legal întocmite și înaintate de centre/ case/ aparat propriu;
16. evidențiază cheltuielile efectuate și întocmește anexele (ALOP) Angajamentele bugetare și Ordonanțele de plată, în vederea achitării facturilor emise de furnizori după verificarea acestora de către centrele de asistență socială aflate în subordinea Direcției / servicii din aparatul propriu al DGASPC și avizarea de „bun de plată” în conformitate cu contractele încheiate, achiziții directe, etc.;
17. întocmește și verifică bilanșa contabilă lunară analitică cu bilanșa sintetică a centrelor de asistență socială aflate în subordinea Direcției;
18. conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, datoriilor și capitalurilor proprii, asigură datele necesare pentru efectuarea inventarierii unității pe fiecare centru din subordinea Direcției;
19. conform Hotărârii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, conduce evidența la zi a mijloacelor fixe și a cheltuielilor cu amortizarea pentru centrele aflate în subordinea Direcției, inclusiv a celor de la Direcție;
20. înregistrează operațiunile în contabilitatea de gestiune, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la centrele din subordine, cu planul de conturi și cu instrucțiunile de operare ale acestuia;
21. evidențiază corect elementele de patrimoniu ale centrelor din subordinea Direcției, operațiile de intrare și ieșire (consumuri, casări, donații) în concordanță cu documentele primare;
22. ține evidența de gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale centrelor din subordine, conform Hotărârii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, conform Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice actualizat, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
23. asigură logistica pentru efectuarea inventarierii patrimoniale pentru Aparatul propriu al Direcției precum și pentru fiecare subunitate din cadrul Direcției;
24. urmărește recuperarea creanțelor pe fiecare subunitate în parte, pentru fiecare exercițiu bugetar; emite facturi către clienți și debitori și verifică încasarea debitelor;
25. ține evidența bugetului pe articole și alineate pentru Aparatul propriu al Direcției, precum și evidența bugetului pe articole și alineate pe fiecare subunitate din subordinea Direcției și operează modificările de buget ori de câte ori este necesar pe fiecare subunitate din subordine;
26. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmește lunar, Propunerile de angajare a cheltuielilor, necesare plății dobânzilor subvenționate la creditele contractate de persoanele cu dizabilități conform situațiilor înaintate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;
27. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmește lunar, Propunerile de angajare a cheltuielilor, necesare plății facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilități conform situațiilor înaintate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială;
28. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmește lunar, Propunerile de angajare a cheltuielilor, necesare achitării deconturilor de carburanți auto pentru persoanele cu dizabilități conform situațiilor înaintate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială ;
29. evidențiază cheltuielile și întocmește anexele (ALOP) pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilități, după ce acestea au fost verificate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
30. evidențiază cheltuielile efectuate și întocmește anexele (ALOP) pentru achitarea dobânzilor subvenționate la creditele contractate de către persoanele cu dizabilități, conform situațiilor înaintate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

31. evidențiază cheltuielile efectuate și întocmește anexele (ALOP) în vederea achitării deconturilor de carburanți auto pentru persoanele cu dizabilități; conform situațiilor înaintate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
32. evidențiază garanțiile de bună execuție pentru lucrările efectuate și prestările de servicii și întocmește adresele către trezorerie în vederea eliberării acestora.
33. întocmește trimestrial și anual situația financiară a Direcției;
34. întocmește situațiile lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale privind cheltuielile efectuate de centrele de copii, adulți, servicii contractate, aparatul propriu și raportarea acestora către Ministerul Muncii Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati și către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială;
35. asigură aplicarea legislației în domeniul propriu de activitate, și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
36. întocmește și transmite raportările lunare (indicatorii din bilant, plăți restante), către instituția superioară;
37. întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului;
38. întocmește corespondența specifică activității desfășurate, adrese, răspunsuri către instituțiile superioare, colaboratoare și subordonate Direcției;
39. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, directorul general adjunct sau de șeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

Compartimentul salarizare și management financiar îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) întocmește statele de plată pentru salariații Direcției și pentru membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte, pe baza pontajelor primite de la Compartimentul Management Resurse Umane conform prevederilor legale în vigoare;
- 2) calculează drepturile salariale, obligațiile la bugetul de stat și restul de plată, conform legislației în vigoare;
- 3) ține evidența reținerilor din salarii (popriri) pe persoane și beneficiari;
- 4) întocmește documentația necesară în vederea ridicării salariilor de la bancă, a virării salariilor pe card precum și evidențierea salariilor neridicate, conform Legii Contabilității nr. 82/1991 actualizată și se deplasează, la aceste instituții, în vederea depunerii actelor necesare;
- 5) calculează indemnizațiile de concedii de odihnă, concedii medicale plătite din buget și a celor plătite din fondurile de asigurări sociale;
- 6) întocmește și transmite lunar, trimestrial, anual situații statistice privind fondul de salarii: S1, S2, S3;
- 7) întocmește documentația lunară a declarației D112 și transmite conform reglementarilor legale în vigoare;
- 8) depune lunar la Casa de Asigurari de Sănătate certificatele medicale și documentația necesară recuperării sumelor de la F.N.U.A.S.S;
- 9) întocmește și eliberează adeverințe de salarizare pentru personalul Direcției;
- 10) întocmește documentația necesară eliberării cardului și transmite lunar situația alimentării cardurilor la bănci;
- 11) ține evidența deducerilor de impozit pentru personalul Direcției;
- 12) întocmește documentele de casă în vederea ridicării numerarului de la bancă pentru efectuarea plăților în numerar, în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă din iulie 1975;
- 13) ține evidența avansurilor acordate precum și justificarea lor la termenele legale;
- 14) întocmește și verifică ordinele de plată, pe fiecare furnizor în parte, articol bugetar și pe fiecare subunitate a Direcției;
- 15) ține evidența garanțiilor de participare la licitație, precum și restituirea lor, conform prevederilor legale;
- 16) ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor, precum și restituirea lor, în conformitate cu Legea nr. 22/1969 (actualizată);
- 17) ține evidența sumelor primite din donații pentru fiecare subunitate a Direcției, separat pentru fiecare fundație sau sponsor;

- 18) efectuează, întocmește și controlează evidența plății facturilor pe fiecare furnizor în parte și pe fiecare subunitate a Direcției, conform Legii nr. 82/1991 pe bugete, surse de finanțare conform clasificăției functionale și economice;
- 19) întocmește Ordinele de plată pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilități, după ce acestea au fost verificate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 20) întocmește Ordinele de plată pentru achitarea dobânzilor subvenționate la creditele contractate de către persoanele cu dizabilități, conform situațiilor înaintate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 21) întocmește Ordinele de plată pentru achitarea deconturilor de carburant al persoanelor cu dizabilități, conform situațiilor înaintate de către Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 22) urmărește și înregistrează încadrarea corectă a subdiviziunilor clasificăției bugetare a plăților efectuate, conform Ordinului nr. 1917/2005;
- 23) urmărește zilnic extrasul de cont de la bancă și verifică exactitatea soldului și a documentelor care au stat la baza plății sau încasării sumelor;
- 24) în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 517/2016, accesare punct unic de acces, descarcare, listare, arhivare electronica extrase de cont;
- 25) execută zilnic controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigurându-se lichiditatea obligațiilor de plată;
- 26) întocmește situațiile lunare privind plățile efectuate din mijloace bănești cu destinație specială, pe fiecare articol bugetar, precum și pe fiecare subunitate a Direcției;
- 27) asigură datele necesare pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale;
- 28) asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- 29) întocmește note, analize și informări, dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
- 30) întocmește și depune lunar execuția bugetară la Consiliul Județean Bihor;
- 31) acordă viza „CONTROL FINANCIAR PREVENTIV” în temeiul prevederilor legale, Ordonanța nr. 119/1999 republicată și actualizată;
- 32) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplică legislația specifică domeniului de activitate;
- 2) asigură informarea corectă, atât telefonic cât și la sediul instituției, a tuturor persoanelor care solicită informații privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- 3) preia la ghișeu documentele justificative prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap în vederea acordării, sistării sau suspendării drepturilor și facilităților cuvenite persoanelor cu handicap,
- 4) preia, analizează documentația privind acordarea dreptului la asistent personal sau indemnizație, în funcție de opțiunea beneficiarului sau reprezentantului legal în conformitate cu prevederile legale în vigoare și eliberează acordul pentru angajarea asistentului personal sau plata indemnizației de însoțitor persoanelor cu handicap grav;
- 5) preia la ghișeu cererile și documentele justificative decontării carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, însoțitorului sau furnizorului de servicii sociale, verifică documentele atașate (carte identitate, certificat de handicap, cont bancar, bonuri fiscale de carburant, călătoriile efectuate înscrise în cerere), efectuează calculul distanței și încadrarea în limitele numărului de călătorii și valoarea totală decontată pe an

- 6) preia și analizează documentația în vederea eliberării voucherelor pentru produse asistive și întocmeste actele necesare transmiterii cererilor care A.N.P.D.P.D.
- 7) preia Certificatele de încadrare în grad de handicap după fiecare comisie de la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și de la Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și le prelucrează în vederea punerii în plată automată, conform Ordonanței de Urgență 51/2017;
- 8) emite dispoziții pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sub formă de prestații sociale așa cum prevede Procedura din 20 decembrie 2018 la Hotărârea nr.1019/2018;
- 9) emite legitimații pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun conform art. 23 din Legea nr. 448/2006, valabile pe întreg teritoriul țării;
- 10) eliberează bilete de calatorie gratuită pentru transportul interurban cu trenul sau autobuzul conform art. 24 din Legea nr. 448/2006 și a Hotărârii de Guvern nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap;
- 11) importă și prelucrează fișierele electronice în baza de date a persoanelor cu dizabilități pentru verificarea cupoanelor statice de transport interurban înaintate de către firmele de transport cu care au fost încheiate Convenții de transport în vederea efectuării decontării facturilor;
- 12) transmite către A.N.P.D.P. Necesarul de fonduri bănești pentru decontarea transportului interurban, pentru decontarea carburantului, precum și decontarea dobânzii aferente creditelor auto pentru persoanele cu handicap;
- 13) gestionează drepturile și facilitățile persoanelor cu handicap și le prelucrează în baza de date a persoanelor cu dizabilități, conform documentelor justificative;
- 14) confruntă lunar baza de date cu situația transmisă de către Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în baza protocoalelor de colaborare în vederea sistării drepturilor necuvenite persoanelor decedate;
- 15) verifică și rezolvă erorile generate la închidere de lună în vederea efectuării exportului de fișiere cu plățile beneficiilor de asistență socială, precum și a restanțelor acestora, ce urmează a fi plătite prin virament bancar sau mandat poștal de către A.J.P.I.S. Bihor, conform Hotărârii de Guvern nr. 1019/2018;
- 16) preia de la beneficiari documentele justificative, în vederea prelucrării și transmiterii acestora către D.R.D.P. Cluj pentru eliberarea rovinietei, conform art. 28 din Legea nr. 448/2006, actualizată și republicată și în baza Convenției încheiate; înregistrează și trimite rovinietele emise către beneficiari;
- 17) eliberează adeverințe și încheie contracte de subvenționare a dobânzii pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuințe conform art. 27 din Legea nr.448/2006, actualizată și republicată;
- 18) preia, verifică și prelucrează documentele în vederea eliberării Cardului European pentru Dizabilitati;
- 19) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- 20) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 21) întocmirea raportului anual de activitate;
- 22) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 23) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 24) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 25) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 26) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 27) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 28

Compartiment Tehnic, administrativ, patrimoniu și aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- 3) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți, lubrifianți, cu încadrarea în normele de consum, întocmind evidența operativă;
- 4) urmărește folosirea sau exploatarea parcului auto pentru acoperirea nevoilor instituției potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;
- 5) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terți;
- 6) urmărește încheierea și derularea contractelor încheiate pentru întreținere - reparații (service) pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- 7) elaborează studii, programe și note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea realizării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente pentru sediul Direcției;
- 8) întocmește documentații tehnice pentru lucrările de reparații din cadrul instituției și le supune aprobării conducerii;
- 9) stabilește necesarul de materiale pentru reparațiile curente;
- 10) verifică respectarea situațiilor de lucrări în ce privește cantitatea materialelor utilizate și calitatea lucrărilor efectuate;
- 11) sesizează conducerea cu privire la orice problemă intervenită în cadrul lucrărilor contractate;
- 12) identifică și centralizează nevoile de reparații din cadrul instituției și aduce la cunoștința conducerii;
- 13) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 14) întocmirea raportului anual de activitate;
- 15) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 16) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 17) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 18) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 19) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare (magazii, arhive proprii activității);
- 20) asigură încheierea de contracte de prestări servicii (salubritate, termoficare, electricitate, internet, etc.) la nivel de instituție;
- 21) centralizează lunar necesarele de rechizite și materiale, în vederea achiziționării de la furnizori a acestor bunuri;
- 22) coordonează activitățile de arhivare a documentelor tuturor structurilor din cadrul Direcției, conform Legii arhivelor naționale;
- 23) gestionează eficient, recepționează și eliberează din magazie bunurile materiale achiziționate pentru buna desfășurare a activității Direcției;
- 24) întocmește note și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
- 25) întocmește documentele justificative în vederea achiziționării de produse, servicii, lucrări – proiect de angajament legal, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament de plată, ordonanțare, decont de cheltuieli;
- 26) coordonează activitatea de igienizare, dezinfectie și dezinsecție la nivelul aparatului propriu;
- 27) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului instituției precum și a bunurilor materiale, la efectuarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au înregistrat un grad avansat de uzură, asigurând valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobarea;
- 28) propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terți;

- 29) efectuează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, obiecte sanitare, conform documentelor încheiate, la nivelul aparatului propriu;
- 30) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;
- 31) asigură activitatea de secretariat pentru directorul general și directorul general adjunct;
- 32) asigură și gestionează activitățile de întreținere și reparații administrative la nivel de instituție;
- 33) asigură obținerea de autorizații de funcționare din partea altor instituții ale statului cu excepția celor prevăzute în cadrul compartimentului SSM și PSI;
- 34) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 35) întocmirea raportului anual de activitate;
- 36) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 37) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 38) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 39) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 29

Compartimentul securitate și sănătate în muncă a salariaților și prevenirea și stingerea incendiilor îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- 3) ține evidenta accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- 4) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă respectiv: executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 5) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- 6) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca ținând seama de particularitățile activităților și ale Direcției Generale, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- 7) ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- 8) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- 9) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 10) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- 11) elaborează programul de instruire-testare la nivelul Direcției Generale;
- 12) evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă din cadrul Direcției Generale și promovează măsuri de eliminare sau reducere a acestora;
- 13) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 14) evidențiază zonele cu risc ridicat și specific;

- 15) ține evidența meseriilor și a profesiilor, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 16) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 17) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 18) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 19) efectuează controale interne la locurile de muncă și informează, în scris, angajatorul asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 20) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- 21) face propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- 22) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- 23) acordă obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- 24) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- 25) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 26) să comunice evenimentele (accidente) de îndată, inspectoratelor teritoriale de muncă, asiguratorului și organelor de urmărire penală după caz;
- 27) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
- 28) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Direcției, în conformitate cu prevederile legale;
- 29) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 30) colaborează cu serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 31) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 32) realizează alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- 33) verifică cunoașterea și aplicarea 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;
- 34) asigură respectarea normelor și măsurilor de securitate și sănătate în muncă și ține evidența tuturor evenimentelor - accident / incident periculos;
- 35) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii Direcției;
- 36) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- 37) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- 38) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- 39) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
- 40) să elaboreze pentru autcritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;

- 41) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 42) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- 43) întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare pe linie de DSP;
- 44) acordă sprijin și îndrumare celorlalte compartimente funcționale în vederea obținerii autorizațiilor pe linie de DSP;
- 45) însoțește inspectorii DSP, pe timpul efectuării controlului în unitățile componente ale Direcției;
- 46) ia măsuri pentru respectarea regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor în toate unitățile Direcției;
- 47) îndrumă, controlează și organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecției civile în cadrul Direcției;
- 48) întocmește documentația necesară pentru obținerea autorizațiilor de funcționare pe linie de PSI;
- 49) asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații neprevăzute;
- 50) întocmește note, analize și informații dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului legat de domeniul PSI, protecție civilă;
- 51) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 52) asigură verificarea condițiilor de întreținere a mijloacelor de PSI;
- 53) verifică păstrarea liberă a căilor de evacuare și de acces pentru întreținere în caz de incendiu;
- 54) verifică respectarea condițiilor de siguranță la foc cuprinse în permisul de lucru cu foc deschis, conform prevederilor legale;
- 55) întocmește și păstrează un centralizator cu toate mijloacele de apărare împotriva incendiilor și protecției civile din dotarea Direcției;
- 56) asigură tematica de instruire și verifică modul de efectuare a instruirii de către șefii formațiilor de lucru și în unitățile subordonate instituției;
- 57) în caz de incendiu coordonează prima intervenție;
- 58) asigură efectuarea instructajului introductiv general, verifică modul de desfășurare a instructajului periodic;
- 59) păstrează dosarele cu documentele de organizare și desfășurare a activității de PSI;
- 60) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de PSI;
- 61) organizează anual testarea personalului privind cunoștințele PSI;
- 62) urmărește afișarea la locurile de muncă, în locuri vizibile și protejate, organizarea apărării împotriva incendiilor respectiv a planului de evacuare a persoanelor și bunurilor;
- 63) asigură, prin verificări periodice, respectarea dispoziției de reglementare a lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- 64) participă la elaborarea, aprobarea și difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziții, hotărâri, documente și evidențe specifice, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
- 65) se deplasează pe teren, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- 66) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;
- 67) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 68) întocmirea raportului anual de activitate;
- 69) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 70) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 71) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;

- 72) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 73) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 74) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 30

Compartiment Monitorizare Servicii Sociale Contractate îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) planifică și organizează activitatea de monitorizare a activității furnizorilor privați de servicii sociale care au încheiat contracte de prestare servicii sociale cu Direcția;
- 3) monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerințele contractelor de prestare servicii sociale încheiate de către Direcție cu furnizorii privați;
- 4) verifică lunar cerințele asumate de furnizorul privat de servicii sociale în caietul de sarcini anexat contractului de prestare servicii sociale;
- 5) întocmește rapoarte de activitate solicitate de șefii ierarhici sau instituțiile ierarhice;
- 6) efectuează vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor specifice de calitate în îndeplinirea prevederilor contractului de prestare servicii sociale;
- 7) stabilește gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în contractul de prestare servicii sociale (raportul tehnic de monitorizare);
- 8) determină gradul de diminuare a contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a indicatorilor, după caz;
- 9) solicită furnizorului privat de servicii sociale orice documente sau copii ale acestora necesare pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- 10) respectă, conform legii, confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor primite de la furnizorul privat de servicii sociale și se asigură de securizarea acestor date;
- 11) asigură îndrumare metodologică furnizorului privat de servicii sociale cu privire la activitățile specifice derulării contractului de prestare servicii sociale;
- 12) întocmește răspunsuri la sesizările depuse la sediul instituției și repartizate de conducere legate de activitatea furnizorilor privați de servicii sociale care au încheiat contract de prestare servicii sociale cu Direcția și comunică răspunsurile în termenul legal;
- 13) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 14) întocmirea raportului anual de activitate;
- 15) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 16) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 17) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 18) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 19) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 31

Compartimentul Programe, Proiecte îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) contribuie la fundamentarea bugetului instituției prin estimarea costurilor în ceea ce privește înființarea de noi servicii și a programelor derulate .
- 3) asigură consultanță și îndrumare metodologică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale locale, la solicitarea acestora, în elaborarea proiectelor de Strategii

locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

- 4) urmărește și analizează în permanență oportunitățile de finanțare active și le prezintă conducerii Direcției;
- 5) contribuie la creșterea capacității instituționale de absorbție a fondurilor nerambursabile prin propunerea de măsuri necesare încadrării în condițiile de eligibilitate ale finanțatorilor;
- 6) elaborează cereri de finanțare în conformitate cu condițiile impuse prin documentele specifice emise/publicate de finanțatori, cu concursul structurilor din cadrul Direcției și conform legislației în vigoare;
- 7) contribuie la elaborarea proiectelor de buget în ceea ce privește resursele necesare implementării unor proiecte, respectiv pentru susținerea celor în curs de implementare;
- 8) asigură managementul proiectelor și managementul financiar al acestora, precum și implementarea tuturor activităților specifice compartimentului aprobate spre finanțare din fonduri interne/internaționale, respectând obligațiile asumate în baza contractelor semnate;
- 9) colaborează cu toate structurile din cadrul Direcției în vederea stabilirii unei liste de nevoi și priorități pentru proiecte și programe cu finanțări din fonduri publice/internaționale în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul județului Bihor;
- 10) inițiază și consolidează relațiile cu partenerii interni și internaționali în scopul perfectării unor parteneriate privind accesarea de fonduri nerambursabile;
- 11) păstrează și arhivează, în condițiile legii și a procedurilor interne, documentația proiectelor câștigate și a căror management de proiect, respectiv managementul financiar a fost asigurat de CSPPRONG;
- 12) elaborează programe în colaborare cu serviciile publice descentralizate și cu organizațiile private autorizate, pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în domeniul activității de asistență socială și protecția copilului;
- 13) organizează evenimente și programe social-culturale cu diverse ocazii în vederea promovării și respectării principiilor integrării și incluziunii sociale;
- 14) utilizează resursele care-i sunt puse la dispoziție – sponsorizări/donații - conform destinației acestora;
- 15) contribuie la analiza realizată la nivel instituțional privind oportunitatea încheierii unor convenții/protocoale/acorduri de colaborare cu diferite instituții și organizații neguvernamentale în domeniul asistenței sociale;
- 16) contribuie la promovarea, menținerea și armonizarea activităților derulate de către Direcție cu organizații neguvernamentale în vederea implementării politicilor sociale la nivelul județului Bihor, cu concursul și aportul structurilor din cadrul Direcției;
- 17) contribuie la inițierea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu organizații/instituții din țară și din străinătate, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor sociale din domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- 18) elaborează analize și sinteze în domenii subsidiare activităților specifice Compartimentului;
- 19) organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenți sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
- 20) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- 21) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- 22) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului;
- 23) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 24) întocmirea raportului anual de activitate;
- 25) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 26) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 27) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control

intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
28) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
29) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
30) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 32

Compartimentul de Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- 3) înregistrează, analizează, și centralizează referatele de necesitate din cadrul Direcției în vederea soluționării acestora în condiții optime;
- 4) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 5) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, și a strategiei de contractare, inclusiv pentru contractarea serviciilor sociale, pe baza necesităților transmise le compartimentele de specialitate;
- 6) asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor cadru, conform prevederilor legale;
- 7) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- 8) elaborează documentele justificative specifice legislației privind achizițiile publice;
- 9) organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări; stabilește procedura de atribuire aleasă precum și modalitățile de atribuire a contractului;
- 10) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini precum și a documentației primite de la compartimente din cadrul Direcției;
- 11) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație;
- 12) obținerea ofertelor de preț pentru produsele solicitate precum și detalii referitoare la acestea;
- 13) întocmește contractul de achiziție publică, pe care le distribuie. O copie a contractului o transmite compartimentelor, serviciilor sau unităților subordonate Direcției care au solicitat achiziția;
- 14) urmărește respectarea obligațiilor contractuale de către furnizori;
- 15) întocmește note, analize și informații dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
- 16) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice;
- 17) colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcției în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale și solicită acestora informații, documente sau acțiuni în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale;
- 18) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 19) întocmirea raportului anual de activitate;
- 20) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 21) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 22) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 23) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 24) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 25) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 33

Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Medicul - Președintele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) conduce ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 2) întocmește convocatoarele privind datele ședințelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 3) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării și reîncadrării de către CEPAH în grad de handicap;
- 4) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a măsurilor de protecție a adultului cu handicap;
- 5) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare întocmit de Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități și monitorizare servicii sociale, privind revocarea sau înlocuirea de către CEPAH a măsurii de protecție stabilită în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
 - ı) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a orientării profesionale a adultului cu handicap, respectiv a capacității de muncă;
- 7) analizează periodic sau la sesizarea DGASPC, dosarele persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii de către CEPAH a încadrării în grad de handicap, orientării profesionale și a altor măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- 8) analizează dosarul persoanei solicitante și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, privind eliberarea de către CEPAH a atestatului de asistent personal profesionist;
- 9) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, specifice domeniului de activitate.

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) gestionează registrul cu adresele destinate S.E.C. și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 3) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap și programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- 4) transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- 5) ține evidența desfășurării ședințelor;
- 6) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;
- 7) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și notările comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- 8) redactează deciziile privind admiterea, ieșirea sau transferul din centre rezidențiale sau de zi publice ori public - private;
- 9) redactează adresele S.E.C. și ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 10) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
- 11) gestionează registrul de procese - verbale;
- 12) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională);
- 13) înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

- 14) în cazul revizuirii dosarelor, atașează dosarul vechi la documentația actuală și transmite S.E.C. aceste dosare;
- 15) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- 16) înregistrează toate cererile adresate Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor în Registrul general de intrări – ieșiri al Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- 17) convoacă persoanele chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor pentru soluționarea cazurilor privind copiii;
- 18) prezintă în timpul fiecărei ședințe a Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
- 19) întocmește Procesele verbale ale ședințelor Comisiei, și le consemnează în Registrul special de procese – verbale, cu respectarea Hotărârii nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
- 20) redactează Hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, în termen de 3 zile de la data ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, potrivit Procesului – verbal de ședință și le înregistrează în Registrul special de evidență a hotărârilor;
- 21) redactează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap, și, după caz, recomandările pentru recuperarea copilului cuprinse în Planul de recuperare a copilului cu dizabilități și le înregistrează în Registrul special de evidență al acestora;
- 22) redactează Atestatele pentru asistenții matenali profesioniști, în conformitate cu prevederile art.7, alin. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, ale Anexei 1 la Ordinul nr. 26/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială,
- 23) comunică, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței Comisiei;
- 24) asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia;
- 25) redactează ordinea de zi a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- 26) consemnează în registrul de evidență prezența membrilor la ședințele Comisiei;
- 27) îndosariază hotărârile Comisiei în ordinea pronunțării lor și le arhivează spre păstrare;
- 28) întocmește lunar rapoarte statistice privind situația copiilor;
- 29) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- 30) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 31) întocmirea raportului anual de activitate;
- 32) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 33) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 34) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 35) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 36) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 37) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 34

Compartimentul managementul calității serviciilor sociale, implementare și dezvoltare sistem de control intern/managerial îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

- 2) elaborează norme metodologice și instrumente de lucru specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- 3) elaborează planul și strategia anuală a activității de management al calității serviciilor sociale, implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- 4) evaluează modul în care sunt respectate standardele de control intern/managerial de către unitățile de asistență socială din subordinea instituției, pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 5) evaluează modul în care sunt respectate standardele specifice minime de calitate obligatorii, standardele minime de calitate, de către unitățile de asistență socială din subordinea instituției, prin acțiuni de evaluare și control general și tematic;
- 6) evaluează modul în care sunt respectate standardele de control intern/managerial de către compartimentele de specialitate ale instituției, pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 7) realizează monitorizarea serviciilor sociale, conform cerințelor standardelor de calitate pentru copii, persoane adulte, persoane cu dizabilități și asistenți maternali profesioniști;
- 8) realizează, în baza unei dispoziții a conducătorului instituției, acțiuni de control tematic/inopinat, în vederea implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial;
- 9) realizează, în baza unei dispoziții a conducătorului instituției, acțiuni de control tematic/inopinat, la compartimentele de specialitate ale instituției;
- 10) elaborează procedurile proprii de lucru conform standardelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare;
- 11) elaborează instrumente proprii de lucru, privind evaluarea respectării standardelor de control intern/managerial de către serviciile din aparatul propriu și de către centrele din subordine;
- 12) elaborează instrumente proprii de lucru, privind standardele specifice minime de calitate obligatorii, standardele minime de calitate, pentru evaluarea/controlul/monitorizarea unităților de asistență socială din subordinea instituției;
- 13) întocmește rapoarte de evaluare, note de informare, note de control cu recomandări de îmbunătățire a activității compartimentelor/unităților evaluate, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate de către Direcție, respectiv pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și raportează rezultatele obținute, concluziile și recomandărilor rezultate din activitățile sale de evaluare/controlul/monitorizare;
- 14) realizează în baza unei decizii emise de către conducătorul unității, anchete disciplinare și administrative;
- 15) asigură consultanță de specialitate entităților evaluate, din punct de vedere al standardelor de control intern/managerial;
- 16) se deplasează pe teren, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- 17) participă la acțiunile instituției de inventariere a patrimoniului, în baza dispoziției conducătorului instituției;
- 18) participă la acțiunile instituției de casare și declasarea a bunurilor, în baza dispoziției conducătorului instituției;
- 19) organizează, supervizează și coordonează activitatea de practică universitară de specialitate a studenților;
- 20) organizează, supervizează și coordonează activitatea de voluntariat la nivelul instituției, în colaborare cu compartimentul de management al resurselor umane;
- 21) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice;
- 22) primește și soluționează cererile și adresele care intră în sfera sa de competență;
- 23) elaborează raportul anual al activității de management al calității serviciilor sociale, implementare și dezvoltare sistem de control intern managerial;
- 24) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 25) întocmirea raportului anual de activitate;

- 26) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 27) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 28) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 29) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 30) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 31) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

Purtătorul de cuvânt desfășoară următoarele activități:

- 1) consolidarea unei imagini publice pozitive a Direcției;
- 2) elaborează comunicate și materiale de presă;
- 3) răspunde solicitărilor adresate de către mass-media, privind de informațiile de interes public;
- 4) monitorizează aparițiile în mass-media legate de activitatea Direcției;
- 5) prezintă punctul de vedere oficial al instituției în relațiile cu mass-media;
- 6) reprezintă instituția în diferite situații, în baza unui mandat al conducerii Direcției;
- 7) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice;
- 8) primește și soluționează cererile și adresele care intră în sfera sa de competență;
- 9) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general, în domeniul de activitate.

ART. 35

Compartimentul Adopții îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
- 3) realizează informarea prealabilă a persoanele care își exprimă intenția de a adopta prin furnizarea informațiilor referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum și la documentația necesară, demersurile și durata procedurilor adopției interne
- 4) evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care familii/persoane care doresc să adopte copii, le prezintă;
- 5) organizează cursuri de pregătire pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte;
- 6) asigură pe parcursul procesului de evaluare, consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- 7) întocmește raportul de evaluare a capacității de a adopta a solicitanților, care conține și propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte și îl înaintează conducerii direcției care decide asupra acordării/neacordării atestatului;
- 8) eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
- 9) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
- 10) acordă explicații părinților firești/tutorelui, într-un limbaj accesibil, în legătură cu consecințele exprimării consimțământului și încetării legăturilor de rudenie ale copilului cu familia sa de origine, ca urmare a încuviințării adopției, prin consilierul juridic din cadrul serviciului. În cazul părinților minori, acordarea acestor explicații se realizează doar dacă sunt asistați de către ocrotitorul lor legal;
- 11) întocmește raportul de consiliere și informare și fișa de informare în urma realizării activității de consiliere și informare a părinților firești/tutorelui anterior exprimării consimțământului la adopție;
- 12) asigură, în vederea exprimării consimțământului pentru adopție, consilierea părinților firești/tutorelui și, după caz, a copilului care a împlinit 10 ani și întocmește în acest sens rapoarte de consiliere a acestora;
- 13) realizează evaluarea nevoilor copilului pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii adopției și întocmește un raport în acest sens;

- 14) analizează și stabilește compatibilitatea dintre copil și persoana/familia adoptatoare pornind de la nevoile și caracteristicile copilului, luând în considerare capacitatea adoptatorului/familiei adoptatoare atestate de a răspunde acestora;
- 15) întocmește, la finalul procedurii de potrivire, un raport de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilității dintre copil și persoana/familia adoptatoare, precum și propunerea vizând sesizarea instanței judecătorești pentru încredințarea copilului în vederea adopției;
- 16) organizează pentru persoana/familia adoptatoare care a refuzat de 5 ori continuarea potrivirii practice, programe de informare și consiliere referitor la caracteristicile copiilor adoptabili din România și motivația refuzului;
- 17) creează și utilizează profilului copilului greu adoptabil care se introduce în R.N.A și realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/ familiei adoptatoare pentru acești copii;
- 18) introduce și actualizează date în Registrul National pentru Adoptii (R.N.A.);
- 19) păstrează datele din R.N.A. și realizează periodic copii ale acestora pe medii de stocare securizate cu parolă de acces;
- 20) asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la datele înregistrate în R.N.A.;
- 21) întocmește raportul cu privire la încredințarea copilului în vederea adopției pe o perioadă de 90 zile și urmărește prin vizite bilunare adaptarea și formarea atașamentului între copil și familia adoptivă;
- 22) asigură transmiterea unei copii a sentinței prin care s-a dispus încredințarea în vederea adopției, autorităților competente să elibereze documentele de călătorie pentru adoptat;
- 23) întocmește la finalul încredințării în vederea adopției, raportul final pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
- 24) înștiințează părinții copilului cu privire la încuviințarea adopției acestuia precum și despre faptul că legăturile de filiație dintre copil și familia sa biologică au încetat, în termen de 5 zile de la încuviințare precum și autoritățile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;
- 25) monitorizează postadopția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi întocmind rapoarte în acest sens;
- 26) 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;
- 27) asigură consilierea părinților adoptivi referitor la obligațiile ce le revin în această calitate și necesități respectării drepturilor copilului, prin organizarea trimestrială a grupurilor de suport;
- 28) reprezintă Direcția, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, punând concluzii orale și scrise în limitele competenței conferite în domeniul adopției;
- 29) întocmește actele privind acțiunile în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor legale de atac în cazurile de adopție în care DGASPC este parte;
- 30) vizează pentru legalitate dispozițiile directorului general privind eliberarea/neeliberarea atestatului de persoana/familie adoptatoare;
- 31) inițiază și organizează campanii de informare și promovare a adopției;
- 32) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, atât pentru copil cât și pentru familia adoptatoare;
- 33) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice biroului;
- 34) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul biroului;
- 35) întocmirea raportului anual de activitate;
- 36) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul biroului;
- 37) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul biroului;
- 38) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul biroului;
- 39) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul biroului;
- 40) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

41) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 36

Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) monitorizarea actelor de proveniență externă/internă și cu destinația către instituții sau persoane fizice/juridice prin primirea și înregistrarea lor în registrul electronic de evidență intrări-ieșiri;
- 3) asigură preluarea tuturor petițiilor (cerere/solicitare, reclamație, sesizare sau propunere formulată în scris sau prin poșta electronică de către o persoană sau organizație legal constituită) și înregistrarea acestora în programul electronic (soft REGISTA) sau în registre de evidență corespunzătoare;
- 4) asigură funcționarea activității de registratură privind circuitul intern al documentelor în instituție;
- 5) asigură pregătirea și distribuirea corespondenței și a documentelor ce urmează a fi distribuite potrivit rezoluției conducerii, către serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul direcției;
- 6) gestionează activitatea de pregătire și expediere a corespondenței (prin poștă - în plic cu confirmare de primire sau poștă militară) privind răspunsurile către petiționari, persoane fizice sau juridice sau organizații legal constituite;
- 7) asigură pentru petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, clasarea acestora potrivit legii;
- 8) înregistrează într-un registru special toate diapozitiile emise de directorul general al institutiei;
- 9) asigură informarea și consilierea directă a cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în obținerea unor drepturi, servicii, prestații sociale de la D.G.A.S.P.C. Bihor și punerea la dispoziție a unor formulare tipizate potrivit solicitării acestora;
- 10) preia solicitările direct din partea copilului și/sau familiei/reprezentantului legal, referirile din partea unei alte instituții, publice sau private, sesizările scrise sau telefonice din partea altor persoane decât membrii familiei/reprezentantului legal;
- 11) întocmește fișa de înregistrare a cazului privind competența direcției pe care o înaintează directorul general spre aprobare, ulterior fiind transmisă pe bază de semnătură, serviciilor/compartimentelor responsabile;
- 12) infirmă competența cazului înregistrat la direcție situație în care se realizează referirea către alte instituții abilitate spre instrumentare, cu aprobarea conducerii;
- 13) întocmește documentul privind referirea cazului către instituțiile abilitate;
- 14) comunică în scris petiționarului decizia luată în baza analizării problematicei;
- 15) asigură pentru petițiile greșit îndreptate, trimiterea în termen de cinci zile de la înregistrare la D.G.A.S.P.C. Bihor, către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- 16) oferă suport tuturor celor interesați în obținerea de informații de interes public, referitor la activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 17) asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor;
- 18) întocmirea raportului anual de activitate;
- 19) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 24) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 37

Compartimentul Management Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor de specialitate din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și avizării de către Colegiul Director a organigramei și statului de funcții și aprobării acestora de către Consiliul Județean Bihor;
- 3) întocmește statul de personal și îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
- 4) păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- 5) organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- 6) întocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici precum și a dosarelor personale ale angajaților contractuali;
- 7) întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
- 8) stabilește salariul de încadrare al angajaților și alte drepturi salariale conform prevederilor legale;
- 9) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și a rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- 10) asigură întocmirea documentelor privind angajarea și promovarea personalului pe funcții și specialități, potrivit organigramei, atribuțiilor și răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;
- 11) asigură lucrările de secretariat privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- 12) urmărește completarea și semnarea condicilor de prezență;
- 13) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă/contractelor individuale de muncă;
- 14) asigură aplicarea corectă a legii, privind salarizarea personalului nou angajat și a celui existent;
- 15) elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- 16) ține evidența angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare la limită de vârstă, conform legii;
- 17) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- 18) întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- 19) asigură înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidență a salariaților" în format electronic;
- 20) elaborează planul anual de formare și perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual, pe baza nevoilor de formare identificate;
- 21) organizează promovarea personalului în grade/trepte profesionale;
- 22) urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;
- 23) centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției, urmărește sau înregistrează cererile de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoierilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea direcției și ține evidența acestora;
- 24) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 25) asigură evidența personalului contractual și gestionează baza de date privitoare la acesta;
- 26) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI;
- 27) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care vor depune declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- 28) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- 29) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
- 30) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- 31) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- 32) întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- 33) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența compartimentului;
- 34) primește și gestionează fișele de post pentru personalul angajat, acordă asistență de specialitate, șefilor/coordonatorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la întocmirea acestora;
- 35) elaborează și propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- 36) elaborează în colaborare cu celelalte structuri ale instituției Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției în baza propunerilor structurilor organizatorice;
- 37) înregistrează într-un registru special toate dispozițiile emise de directorul general;
- 38) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 39) întocmirea raportului anual de activitate;
- 40) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 41) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 42) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 43) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 44) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 45) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 38

Compartimentul Juridic și Contencios are următoarele atribuții:

- 1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) reprezintă Direcția, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, punând concluzii orale și scrise în limitele competenței conferite;
- 3) propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate;
- 4) întocmește documentația necesară în dosarele privind litigiile pe care le are Direcția cu persoanele fizice sau juridice;
- 5) sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva Direcției generale, a copiilor și persoanelor asistate aflate în sistem;
- 6) se îngrijește de obținerea titlurilor executorii din partea organelor de justiție și de punere în executare a acestora, recuperarea pagubelor suferite de Direcție prin infracțiuni și pe alte căi;
- 7) urmărește apariția actelor normative de interes pentru Direcție și realizează informări săptămânale tuturor șefilor/responsabililor de structuri organizatorice despre aceste acte;
- 8) vizează pentru legalitate dispozițiile directorului general;
- 9) acordă consultanță juridică în problemele de serviciu personalului direcției;
- 10) se deplasează la instanțele judecătorești, în vederea reprezentării instituției, precum și la alte instituții cu care direcția colaborează;

- 11) acordă viza juridică privind legalitatea contractelor de muncă încheiate între angajator și angajați, dispozițiile de numire în funcție publică a funcționarilor publici, dispozițiile de desfacere a contractelor de muncă ale salariaților, dispozițiile de suspendare a raporturilor de muncă, actele adiționale anexe la contractul de muncă pentru personalul contractual, precum și orice alte acte și dispoziții emise, care necesită viză juridică;
- 12) pregătește, pentru instanțele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C. Bihor este parte, în domeniul relațiilor de muncă;
- 13) reprezintă D.G.A.S.P.C. Bihor, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, punând concluzii orale și scrise, în limitele competenței conferite de Legea nr. 514/2003 actualizată privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic; reprezintă instituția în fața altor instituții/ persoane fizice sau juridice cu care aceasta colaborează;
- 14) propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea cailor de atac în cazurile justificate, în domeniul relațiilor de muncă;
- 15) pregătește, pentru instanțele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C. Bihor este parte, în domeniul achizițiilor publice
- 16) propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea cailor de atac în cazurile justificate, în domeniul achizițiilor publice
- 17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 18) întocmirea raportului anual de activitate;
- 19) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;
- 22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 24) informează și consiliază angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului și al altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- 25) monitorizează respectarea regulamentului intern, a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor și a politicilor Direcției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- 26) furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- 27) cooperează cu autoritatea națională de supraveghere DPO;
- 28) asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare date cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune din sfera sa de competență;
- 29) în îndeplinirea sarcinilor sale, ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare date cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- 30) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 31) întocmirea raportului anual de activitate;
- 32) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- 33) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
- 34) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaționale și de sistem conform sistemului de control intern managerial și implementarea acestora la nivelul compartimentului;

- 35) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
- 36) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
- 37) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite și dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL DIRECȚIEI GENERALE

Art. 39

(1) Patrimoniul *Direcției generale* este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a județului Bihor și pe care le administrează, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției, pe care le gestionează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul *Direcției generale* poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea *Direcției generale*, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Pentru o bună funcționare *Direcția generală* este dotată cu:

- mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

ART. 40

Prezentul Regulament de organizare și funcționare are ca și anexe Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale de tip rezidențial, de zi, îngrijire la domiciliu și servicii în comunitate pentru persoane adulte, respectiv Regulamentele de organizare și funcționare a centrelor rezidențiale de tip familial, a centrelor cu activități de zi și a centrelor de recuperare de tip ambulator la domiciliu pentru copii.

ART. 41

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Bihor. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor/serviciilor sociale din cadrul *Direcției generale* care este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament

(2) Serviciile sociale din subordinea *Direcției generale* funcționează în baza unor regulamente proprii de organizare și funcționare, întocmite în conformitate cu prezentul regulament.

(3) *Direcția generală* colaborează, conform legii, cu Comisia pentru Protecția Copilului Bihor și Comisia de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(4) *Direcția generală* este înregistrată la Autoritatea națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal cu nr. 4268.

(5) *Direcția generală* are ștampilă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut:

“Consiliul Județean Bihor – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor”.

(6) *Direcția generală* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, dosarele personalului, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor, potrivit legii.

(7) Prezentul Regulament și atribuțiile specifice fiecărei structuri se completează de drept cu toate legile și normativele specifice activității de asistență socială și protecție a copilului, a persoanelor adulte și a administrației publice în vigoare.

(8) Directorul general al *Direcției generale* actualizează și completează permanent atribuțiile structurilor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative. Prevederile prezentului regulament se pot modifica prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor ori de câte ori intervin modificări ale structurii funcțional organizatorice ale instituției sau ale legislației.

ART. 42

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor cuprinde și anexele, reprezentând Regulamentele de Organizare și Funcționare (ROF) ale fiecărui serviciu social aflat în structura DGASPC Bihor, identificate ca fiind Anexele 3/1 - 3/52, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. _____, cu completările și modificările ulterioare. Anexele prezentului regulament sunt după cum urmează:

1. Regulamentul de organizare și funcționare Rețea Persoane/Familii de plasament si Asistenți maternali profesioniști - anexa 3/1
2. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Buburuzele” – anexa 3/2
3. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Curcubeu” – anexa 3/3
4. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră-anexa 3/4
5. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Mugurașii” – anexa 3/5
6. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Prichindeii” – anexa 3/6
7. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Ghioceii” – anexa 3/7
8. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilități – anexa 3/8
9. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Dalmațienii” – anexa 3/9
10. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Ciupercuțelor” – anexa 3/10
11. Regulamentul de organizare și funcționare Apartament „Tineri Responsabili” – anexa 3/11
12. Regulamentul de organizare și funcționare Apartament „Impact” – anexa 3/12
13. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Oșorhei” – anexa 3/13
14. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Paleu” – anexa 3/14
15. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul Maternal „Phoenix” Oradea – anexa 3/15
16. Regulamentul de organizare și funcționare Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea – anexa 3/16
17. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Oradea - anexa 3/17
18. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Speranța” - anexa 3/18
19. Regulamentul de organizare și funcționare Casa de Tip Familial „Casa Bratca” - anexa 3/19
20. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități Oradea - anexa 3/20
21. Regulamentul de organizare și funcționare Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilități Oradea - anexa 3/21
22. Regulamentul de organizare și funcționare Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice - anexa 3/22
23. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea - anexa 3/23
24. Regulamentul de organizare și funcționare Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Oradea - anexa 3/24
25. Regulamentul de organizare și funcționare Asistent Personal Profesional - anexa 3/25
26. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Familia - anexa 3/26
27. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Victoria - anexa 3/27
28. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Trinitatea - anexa 3/28

29. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Increderea - anexa 3/29
30. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Prietenia - anexa 3/30
31. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tinca - anexa 3/31
32. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Iulia - anexa 3/32
33. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dalia - anexa 3/33
34. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Nicolae - anexa 3/34
35. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei - anexa 3/35
36. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia- anexa 3/36
37. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Luceafarul - anexa 3/37
38. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bucuria - anexa 3/38
39. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cighid - anexa 3/39
40. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec - anexa 3/40
41. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciutelec - anexa 3/41
42. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea - anexa 3/42
43. Regulamentul de organizare și funcționare Locuință Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 6 - anexa 3/43
44. Regulamentul de organizare și funcționare Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 7 - anexa 3/44
45. Regulamentul de organizare și funcționare Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 8 - anexa 3/45
46. Regulamentul de organizare și funcționare Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dacia Oradea - anexa 3/46
47. Regulamentul de organizare și funcționare Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arc Beiuș - anexa 3/47
48. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Valea lui Mihai - anexa 3/48
49. Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beiuș - anexa 3/49
50. Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frankfurt - anexa 3/50
51. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Rîpa - anexa 3/51
52. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Maria - anexa 3/52
53. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bratca - anexa 3/53
54. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Remeți - anexa 3/54
55. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cadea - anexa 3/55

Director general,
Puia Lucian - Călin

