

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

#### CAPITOLUL I

##### ART. 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor este instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Bihor, în baza H.G.R. nr. 1434/2004.

Direcția generală realizează la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

##### ART. 2

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

##### ART. 3

(1) Prin hotărâre a consiliului județean se înființează Direcția generală și se aprobă structura organizatorică, numărul de personal, precum și finanțarea acestei direcții.

(2) Consiliul județean aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a Direcției generale, pe baza prevederilor regulamentului-cadru aprobat prin H.G.R. nr.1434/2004.

##### ART. 4

Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul Consiliului Județean Bihor.

În afara surselor alocate de bugetul local, Direcția va putea primi fonduri din partea unor organizații guvernamentale și nonguvernamentale din țară sau din străinătate, pe bază de convenții de colaborare sau sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice, prin transferuri de la bugetul de stat, contribuții proprii ale beneficiarilor sau întreținătorilor acestora, precum și din alte venituri proprii.

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 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 de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare consiliului județean,
- b) **de coordonare** a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului
- c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) **de colaborare** cu serviciile publice 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 care desfășoară activități în domeniu;
- e) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului
- f) **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

##### ART.6

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției generale se aprobă prin hotărâre a consiliului județean, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE

##### ART. 7

Direcția generală îndeplinește următoarele **atribuții principale**:

##### **a) în domeniul protecției persoanei adulte:**

1. completează evaluarea situației socio-economice 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. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

##### **b) în domeniul protecției drepturilor copilului:**

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

##### **c) alte atribuții:**

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

9. propune consiliului județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;
10. prezintă anual sau la solicitarea consiliului județean rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului județean.

## **CAPITOLUL IV CONDUCEREA DIRECȚIEI**

### **ART. 8**

Conducerea Direcției generale se asigură de directorul general și de colegiul director.

### **ART. 9**

Directorul general al Direcției generale este ajutat de 3 directori adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte și asistența persoanelor vârstnice, unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și un director adjunct economic.

Directorul general al Direcției 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.

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. 10**

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

1. Coordonează:
  - Managerul public
  - Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul activității de asistență socială și protecția copilului
  - Serviciul juridic și contencios
  - Serviciul resurse umane
  - Serviciul coordonare și gestionare parc auto
  - Biroul secretariat și evidență intrări-ieșiri
  - Compartimentul audit
  - Biroul corp control
  - Biroul programe, proiecte și accesare fonduri structurale
  - Compartimentul relații cu mass-media
  - Compartimentul PSI și protecția muncii
2. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
3. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
4. 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;
5. elaborează și supune aprobării consiliului județean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
6. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, 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;
7. aprobă statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
9. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
10. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
11. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.
12. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

În absența directorului general atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

#### **ART.11**

**Directorul general adjunct pe probleme de protecția persoanei adulte** are următoarele atribuții:

1. coordonează:
  - Serviciul îngrijire de tip familial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte;
  - Serviciul îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte;
  - Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
  - Serviciul acordare prestații adulți;
  - Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap adulte;
  - Centre de recuperare și reabilitare, centre de îngrijire și asistență, centre de integrare prin terapie ocupațională, centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte aflate în nevoie, persoane cu handicap și persoane vârstnice, aflate în subordinea sa;
  - asistenței personali profesioniști.
2. elaborează și implementează strategiile și planurile de asistență socială la nivel județean, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu;
3. inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul județului;
4. monitorizează înlăturarea barierelor de orice natură care împiedică egalizarea șanselor de integrare în societate a persoanelor cu handicap;
5. întocmește studii în vederea propunerii unor măsuri de diversificare a resurselor economico-financiare destinate susținerii acțiunilor de protecție a persoanelor cu handicap și creșterii eficienței în gestionarea acestor resurse;
6. coordonează înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale, în concordanță cu nevoia socială identificată, asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul județului;
7. propune înființarea și administrează serviciile 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;
8. monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate și administrate;
9. urmărește activitatea conducerii și a personalului angajat al centrelor și propune activități de îmbunătățire activității acestora;
10. realizează coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor măsurilor de protecție specială a persoanelor cu handicap și a programelor privind realizarea strategiei adoptate în domeniu;
11. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
12. asigură coordonarea activității de acordare a drepturilor de asistență socială, asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
13. acordă sprijin autorităților locale, în scopul dezvoltării și organizării serviciilor sociale;
14. menține legătura cu autoritățile locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
15. 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;
16. în absența directorului general exercită atribuțiile acestuia fiind desemnat prin dispoziție de către acesta;
17. 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**

**Directorul adjunct pe probleme de protecția copilului** are următoarele atribuții:

1. coordonează:
  - Serviciul îngrijire de tip familial în domeniul protecției copilului;
  - Serviciul îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului;
  - Serviciul de evaluare complexă a copilului
  - Serviciul social stradal pentru copiii străzii
  - Serviciul de Prevenire, intervenție și combatere a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului
  - Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
  - Centrele și serviciile de asistență socială și recuperare, pentru copii și familii aflate în dificultate din subordinea sa

- Asistenții maternali profesioniști
1. asigură coordonarea metodologică a compartimentului de protecție a drepturilor copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bihor și răspunde de buna lui funcționare în vederea respectării interesului superior al copilului aflat în dificultate;
  2. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție a copilului aflat în dificultate desfășurate în cadrul serviciilor de specialitate;
  3. 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;
  4. asigură coordonarea serviciilor de protecție în regim de urgență a copilului abuzat sau neglijat, a copilului găsit sau abandonat în unitățile sanitare;
  5. coordonează proiectele de restructurare a centrelor de plasament din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Bihor;
  6. sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității instituției și a calității serviciilor publice oferite copiilor și familiilor acestora;
  7. analizează periodic activitatea serviciilor pe care le coordonează direct și a centrelor de plasament și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
  8. 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;
  9. contribuie la popularizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și a importanței respectării acestora;
  10. elaborează studii și sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului;
  11. analizează situația centrelor de plasament și ale celorlalte servicii de protecție a copilului și propune măsuri de restructurare a acestora;
  12. sprijină pregătirea profesională periodică a persoanelor din centrele de plasament în scopul îmbunătățirii calității serviciilor acestora;
  13. informează directorul general cu privire la neregulile constatate în cadrul serviciilor de care răspunde direct și propune măsuri de înlăturare a acestora și de sancționare a celor vinovați de existența acestor nereguli;
  14. elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, inclusiv a serviciilor de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, pe care le prezintă pentru avizare colegiului director, apoi Comisiei de protecție a copilului;
  15. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția Copilului;
  16. în absența directorului general exercită atribuțiile acestuia fiind desemnat prin dispoziție de către acesta;
  17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către directorul general

#### **ART. 13**

**Directorul adjunct economic** are următoarele atribuții:

1. Coordonează:
  - Serviciul financiar-salarizare
  - Serviciul contabilitate
  - Serviciul administrative
  - Compartimentul achiziții publice
  - Serviciul aprovizionare centre de plasament
2. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a execuției bugetare spre a fi supus avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
3. avizează repartizarea bugetului Direcției pe subunități și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
4. întocmește documentele pentru rectificarea bugetului Direcției generale spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;
5. avizează documentele privind înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii, spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;
6. avizează documentele privind concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcție, prin licitație publică, organizată în condițiile legii, spre a fi propuse spre aprobare consiliului județean;
7. contribuie cu informații specifice la proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
8. elaborează proiectele rapoartelor generale, din punct de vedere economic, privind activitatea de asistență socială și protecția drepturilor copilului;
9. se preocupă de asigurarea drepturilor copiilor, copiilor cu dizabilități, a adulților cu handicap și a persoanelor vârstnice, conform reglementărilor legale;
10. răspunde, împreună cu personalul din subordine, de organizarea și conducerea contabilității, în condițiile legii, de întocmire a execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului Direcției generale;
11. verifică înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;

12. verifică respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
13. verifică întocmirea corectă și exactitatea datelor din situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
14. verifică depunerea la organul ierarhic superior, la termenele stabilite, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
15. organizează și verifică conducerea contabilității veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate, a veniturilor extrabugetare și a fondurilor speciale, potrivit bugetului aprobat;
16. verifică conducerea contabilității execuției bugetului Direcției generale potrivit normelor metodologice și verifică înregistrarea operațiilor privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate, precum și obligațiile cu termene legale de plată până la 31 decembrie;
17. verifică respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor;
18. verifică efectuarea la timp a operațiilor de inventariere a patrimoniului Direcției;
19. organizează și efectuează controlul financiar preventiv în cadrul Direcției în conformitate cu prevederile legii;
20. avizează documentele întocmite în vederea încheierii contractelor economice;
21. în lipsa directorului general, preia prin dispoziție atribuțiile încredințate 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. 14**

**Colegiul director** al Direcției generale este compus din directorul general, directorii adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni propuși de președintele consiliului județean. Președintele colegiului director este secretarul general al județului. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției generale.

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

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

#### **ART. 15**

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

- a) analizează și controlează activitatea Direcției generale și propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art. 10, pct.4 și 5; avizul este consultativ;
- d) propune consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii sau prin transmitere fără plată în cazul instituțiilor publice, conform H.G.R. nr. 841/1995;
- f) propune consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- g) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acorda la salariul personalului Direcției

(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 majorității membrilor prezenți.

#### **ART.16**

**Managerul public**, participă la activitățile D.G.A.S.P.C. Bihor privind:

- Revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice;
- Propunerea și implementarea de strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- Coordonarea de activități de însușire a bunelor practici și transfer de cunoștințe la nivelul instituțiilor române și structurilor Uniunii Europene;
- Coordonarea de activități, proiecte, programe, servicii, compartimente, servicii publice;
- Identificarea ariilor care ar putea beneficia de asistență externă privind reforma administrației publice, precum și a proiectelor corespunzătoare;
- Elaborarea de rapoarte privind activitățile cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană;
- Susținerea de prezentări publice privind reforma în administrația publică și integrarea europeană, precum și alte domenii de activitate;
- Elaborarea de rapoarte asupra activităților cheie ale reformei administrației publice și integrarea europeană;
- Proiectarea de cadre de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și integrarea europeană;

- Analizarea și elaborarea de documente legate de afacerile europene;
- Îndeplinirea oricăror atribuții în limita competențelor dispuse de șeful ierarhic;
- Evaluarea personalului coordonat pe perioada derulării proiectului sau programului.

## CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI GENERALE

### ART. 17

(1) Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării Direcției generale este următoarea:

1. Serviciul Îngrijire de Tip Familiar în domeniul Protecției Copilului;
  - a) Compartimentul Asistență Maternală
  - b) Compartimentul Adopție și Post adopție
  - c) Biroul plasamente de tip familial
2. Serviciul Îngrijire de Tip Rezidențial în domeniul Protecției Copilului;
3. Serviciul de Prevenire, intervenție și combatere a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului
4. Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului;
5. Serviciul social stradal pentru copiii stăzii
  - a) Compartimentul de asistență pentru victimele traficului de persoane
6. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului
7. Biroul secretariat și evidență intrări-ieșiri
8. Serviciul de Evaluare și Monitorizare în domeniul Activității de Asistență Socială și Protecție a Copilului;
9. Serviciul Juridic și Contencios
10. Serviciul Resurse Umane;
11. Compartimentul audit
12. Biroul corp control
13. Biroul programe, proiecte și accesare fonduri structurale
14. Compartiment relații cu mass-media (purător de cuvânt)
15. Serviciul coordonare și gestionare parc auto
16. Serviciul Financiar-Salarizare;
17. Serviciul contabilitate
18. Serviciul administrativ
19. Biroul achiziții publice
20. Compartimentul P.S.I. și Protecția Muncii
21. Serviciul Îngrijire de Tip Familiar în domeniul Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte;
22. Serviciul Îngrijire de Tip Rezidențial în domeniul Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte;
23. Serviciul acordare prestații adulți
24. Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
25. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
26. Manager public

(2) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor ce îi revin Direcția generală va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socioumane.

(3) 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.

### ART. 18

**Serviciul îngrijire de tip familial în domeniul protecției copilului** este structurat pe două compartimente: compartiment asistență maternală și compartiment adopție și post adopție și Biroul plasamente de tip familial. Acest serviciu are în subordine și asistenții maternali.

**Compartimentul Asistență Maternală** este parte a Serviciului Îngrijire de Tip Familiar în domeniul Protecției Copilului în conformitate cu Ordinul nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Anexa 2, Cap.1 – Organizarea și funcționarea serviciului de asistență maternală.

Compartimentul asistență maternală îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează campanii publicitare pentru recrutarea potențialilor asistenți maternali profesioniști;
- realizează o evaluare completă în conformitate cu prevederile legale, prin interviuri, vizite la domiciliu, anchete sociale și alte informații;
- organizează cursuri de pregătire a asistenților maternali profesioniști și propune Comisiei pentru Protecția Copilului, acordarea/neacordarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- urmărește prin vizite bilunare la domiciliul asistentului maternal profesionist creșterea, îngrijirea și dezvoltarea copilului în plan socio-psiho-comportamental;
- realizează potrivirea în baza planului individualizat de protecție și consemnează informațiile specifice luate în considerare la realizarea potrivirii;
- aduce la cunoștință asistentului maternal toate informațiile despre copil;

- ține evidența vizitelor/întâlnirilor și consemnează impactul acestora asupra copilului;
- se interesează periodic de starea de sănătate a copilului plasat la asistentul maternal profesionist și de performanțele școlare;
- întocmește rapoarte și face propuneri cu privire la verificarea și reevaluarea cel puțin o dată la trei luni a împrejurărilor legate de plasamentul copilului;
- respectă principiul interesului superior al copilului;
- se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat și nu este supus la nici o formă de discriminare;
- respectă dreptul copilului la confidențialitate cu privire la persoana sa;
- respectă principiul creșterii și educării copilului într-un mediu familial;
- solicită participarea copilului la luarea deciziilor cu privire la îngrijirea și planurile de viitor în funcție de vârsta, experiența și capacitatea de înțelegere;
- responsabilizează părinții cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor care le revin;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor cu nevoi speciale;
- consemnează și întocmește documentația pentru copiii cu nevoi speciale;
- dă sugestii și intervine pentru adaptarea locuinței asistentului maternal profesionist în scopul de a asigura autonomia copiilor cu nevoi speciale;
- monitorizează, controlează și sprijină asistentul maternal profesionist, asigurându-i accesul la asistență și alte tipuri de sprijin profesional, informații și consiliere pentru a fi ajutat să ofere o îngrijire de calitate copilului plasat;
- informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasamentului, precum și despre sprijinul disponibil din partea grupului local de asistenți maternali sau a formelor asociative ale asistenților maternali profesioniști, acolo unde acestea există;
- participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentând abilitățile și competențele acestuia;
- întocmește raportul de evaluare anuală, care include un plan de acțiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire și sprijin identificate ale asistentului maternal profesionist, recomandările pentru menținerea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist, precum și pentru menținerea sau modificarea numărului și vârstei copiilor pentru care a obținut atestatul.
- informează serviciul resurse umane despre noii asistenți maternali atestați în vederea încheierii contractelor individuale de muncă;
- aduce la cunoștința serviciului 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;

**Compartmentul Adopție și Post Adopție** este organizat ca și compartiment distinct în cadrul serviciului în conformitate cu Ordinul nr.45/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adopției interne, Standardul 11 și Standardul 13 și îndeplinește următoarele atribuții:

- respectă principiul interesului superior al copilului;
- inițiază și organizează realizarea de campanii anuale de informare și promovare a adopției interne;
- identifică și evaluează familii/persoane ce prezintă condiții materiale și garanții morale necesare adopției unui copil, aplicând legislația în domeniu;
- asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea;
- 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;
- identifică copiii adoptabili pe baza Planului individualizat de protecție, în care trebuie menționat că s-au făcut toate demersurile pentru reintegrarea copilului în familia naturală, sau după caz, pentru plasamentul copilului în familia extinsă sau substitutivă și că acestea au eșuat;
- asigură sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, opinia lor fiind consemnată și luată în considerare în raport cu vârsta și capacitatea lor de înțelegere;
- întocmește raportul cu privire la încredințarea copilului în vederea adopției pe o perioadă de 90 zile pe care îl înaintează instanței și urmărește prin vizite bilunare adaptarea și formarea atașamentului între copil și familia adoptivă, întocmind un raport final pe care îl comunică instanței competente în vederea soluționării cererii de încuviințare a adopției;
- urmărește cel puțin doi ani, prin vizite trimestriale, creșterea, dezvoltarea și condițiile materiale asigurate copilului, de către adoptatori, precum și relațiile dintre acesta și părinții adoptatori;
- asigură consilierea familiei biologice a copilului, în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției interne, ca urmare a consimțământului liber exprimat în fața instanței de judecată;
- informează părinții copilului, precum și familia extinsă cu privire la procedurile în care urmează să fie implicați și asupra efectelor finalizării fiecărei etape din cadrul procesului de adopție;
- 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;
- asigură consilierea părinților adoptivi, referitor la obligațiile ce le revin în această calitate și necesitățile realizării drepturilor copilului, în interesul acestuia;

- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, atât pentru copil cât și pentru familia adoptatoare;
- consiliere și informare acordată copilului adoptat, după dobândirea capacității depline de exercițiu, referitoare la datele despre părinții săi biologici.

**Biroul plasamente de tip familial** este constituit ca și birou distinct în cadrul serviciului și îndeplinește următoarele atribuții în baza Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- respectă și promovează principiul interesului superior al copilului;
- respectă principiul creșterii și educării copilului într-un mediu familial;
- responsabilizează părinții cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- identifică și evaluează familiile sau persoanele cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate la rudele acestuia până la gradul al-IV-lea inclusive, evaluarea realizându-se prin vizite la domiciliul familiilor sau persoanelor, interviuri și anchete sociale;
- întocmește documentația stabilită de lege pentru plasamentul copilului la familie sau persoane;
- determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în plasament prin consilierea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani;
- asigură asistență și sprijin acelei familii sau persoane atât înainte cât și după plasamentul copilului, prin vizite la domiciliul familiilor, consiliere de specialitate;
- supraveghează familiile sau persoanele cărora le-a fost dat în plasament un copil, pe toată durata acestei măsuri, precum și pe părinții copilului, după revenirea acestuia în mediul său familial;
- asigură consiliere de specialitate familiei naturale a copilului sau celei substitut și urmărește modul în care își exercită drepturile și obligațiile ce le revin;
- sesizează instanța competentă cu privire la instituirea *tutelei* în situația în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți;
- urmărește respectarea drepturilor copiilor cu nevoi speciale;
- consemnează și întocmește documentația pentru copiii cu nevoi speciale;
- urmărește cu prioritate plasarea copilului la familia extinsă sau familia substitutivă, precum și menținerea fraților împreună;
- acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- consiliază părinții copilului cu privire la dreptul de a vizita copilul pe toată durata plasamentului și de a menține legătura cu acesta;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, lărgită sau substitutivă și ia măsuri pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea, dezvoltarea copilului și pentru prevenirea și înlăturarea oricăror forme de abuz;
- respectă dreptul copilului la confidențialitate cu privire la persoana sa și nu permite accesul la publicarea în presă a unor informații legate de acesta;
- se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat și nu este supus la nici o formă de discriminare;
- acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în dificultate prin alternative de tip familial.

## ART. 19

**Serviciul îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului are următoarele atribuții:**

- urmărește respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului,
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor,
- urmărește asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului,
- ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului dacă se constată că acesta este lipsit de elementele constitutive ale identității sale, în colaborare cu organele de poliție și reprezentanți ai unităților sanitare,
- întocmește și prezintă instanței raportul referitor la copil care va cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedente socio-medice și educaționale, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, propuneri privind persoana, familia sau centrul de plasament în care ar putea fi plasat copilul în cazul copilului găsit nesupravegheat;
- asigură consilierea și sprijinirea părinților sau a reprezentanților legali ai copilului în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere,
- sesizează instanța judecătorească în situația în care consideră că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie pentru decăderea, totală sau parțială, a părinților ori a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești,
- va lua 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,
- întocmirea planului individualizat de protecție imediat după primirea cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială sau imediat după ce s-a dispus plasamentul în regim de urgență. Obiectivele planului se stabilesc cu consultarea obligatorie a părinților și a membrilor familiei lărgite care au putut fi identificați,
- sesizează instanța judecătorească în termen de 48 de ore de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgență de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului urmând ca instanța să se pronunțe cu privire la

menținerea/ înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență sau la reintegrarea copilului, respectiv instituirea tutelei, după caz,

- face demersuri către instanță pentru a obține plasamentul în regim de urgență prin ordonanță președentială – în situația copiilor neglijanți de proprii părinți, atunci când aceștia nu sunt de acord cu măsura plasamentului și există motive care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil
- urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copii întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni în cazul reintegrării copilului în familia sa (împreună cu serviciul public de asistență socială din comunitatea respectivă),
- verificarea trimestrială a împrejurărilor 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, în vederea modificării sau încetării măsurii,
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit, în cazul copiilor aflați în familia naturală(atunci când există sesizări în legătură cu aceștia)
- urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii de protecție specială;
- asigură protecție și consiliere copiilor neînsoțiți de părinți sau de un alt reprezentant legal ori care nu se găsesc sub supravegherea legală a unor persoane, asigurându-le, în cel mai scurt timp posibil, reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali;
- propune o măsură de protecție pentru copilul care a săvârșit o faptă penală dar nu răspunde penal, dacă este cazul, cu scopul de a asigura reinserția socială a acestora
- colaborează cu inspectoratele școlare în vederea înscrierii copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal în unitățile școlare în a căror rază teritorială se execută măsura de protecție specială destinate acestor copii,
- asigură verificarea periodică a situației familiale a copiilor instituționalizați și în funcție de aceasta propune menținerea sau schimbarea măsurii de ocrotire,
- asigură repartizarea copiilor aflați în dificultate, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a dispus luarea unei măsuri de ocrotire, pe centre de plasament, în funcție de vârstă, gradul de ocupare al unității și gradul de rudenie, asigurând menținerea fraților împreună;
- urmărește gradul de ocupare al centrelor de plasament și funcție de aceasta propune măsuri de restructurare,
- face demersurile necesare la Inspectoratul Școlar pentru organizarea învățământului fără frecvență și comasat, în scopul școlarizării copiilor depășiți de vârsta clasei - beneficiari ai unei măsuri de protecție în centrele de plasament,
- face demersurile necesare în vederea obținerii buletinelor de identitate pentru copii instituționalizați care au împlinit vârsta de 14 ani,(aflați în centrele de plasament sau casele de tip familial)
- sprijină perfecționarea profesională periodică a personalului educativ din centrele de plasament în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate de aceștia,
- organizează verificarea periodică a stării de sănătate a copiilor instituționalizați în scopul depistării timpurii a deficiențelor de diferite tipuri, precum și a tulburărilor de comportament și face propuneri pentru schimbarea formei de ocrotire dacă se impune acest lucru,
- asigură consilierea copiilor în alegerea unei rute profesionale în funcție de aptitudinile sale și de cererea și oferta de forță de muncă la nivel comunitar,
- verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în centrele de plasament,
- asigură menținerea/ facilitează dezvoltarea 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;
- asigură consilierea de specialitate a copiilor din centrele de plasament în scopul depășirii problemelor pe care le întâmpină (în relația cu școala, familia sau de altă natură),
- propune plasamentul în regim de urgență a copiilor atunci când situația o impune,
- pregătește integrarea sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, inclusiv prin asigurarea mijloacelor necesare pentru contactul nemijlocit al copilului cu părinții săi,
- urmărește prevenirea abandonului copiilor proveniți din familii cu probleme sociale prin consiliere de specialitate și acordarea de sprijin material,
- sprijină și monitorizează cazurile de reintegrare familială prin sprijin material periodic în scopul prevenirii abandonului copiilor și instituționalizării,
- face propuneri de îmbunătățire a condițiilor de viață ale copiilor din centrele de plasament ținând seama și de preferințele acestora,
- întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate, propune comisiei luarea unei măsuri de protecție și determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt,
- asigură integrarea școlară în învățământul de masă/special a copiilor aflați în îngrijirea centrelor de plasament,
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, cu organizații neguvernamentale cu activități în domeniul protecției drepturilor copilului, cu agenți economici, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate și a stabilirii măsurilor ce se impun,

- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din celelalte județe în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin,
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către directorul general sau de către directorul general adjunct.
- asigură o intervenție profesionistă, prin echipe pluridisciplinare (asistent social, psiholog, kinetoterapeut);
- asigură păstrarea confidențialității și eticii profesionale.

#### **ART. 20**

**Serviciul de Prevenire Intervenție și Combatere a Situațiilor de Abuz Neglijare și Exploatare a Copilului**, înființat potrivit prevederilor art.89-97 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Ordinului 89/2004 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare are următoarele atribuții:

- asigură intervenția specializată în situațiile de abuz neglijare și exploatare a copilului și luarea măsurilor necesare pentru protecția acestuia;
- formează echipa multidisciplinară și coordonează intervenția interinstituțională în situațiile de abuz, neglijare sau exploatare;
- verifică și soluționează sesizările privind copiii aflați în situații de urgență;
- acordă sprijin în regim de urgență copiilor aflați în nevoie;
- verifică și soluționează toate sesizările privind cazurile de abuz și neglijare;
- propune plasamentul în regim de urgență a copiilor atunci când situația o impune;
- întocmește documentația necesară pentru sesizarea instanței judecătorești în situația în care consideră că viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie, prin decăderea totală sau parțială a părinților ori a unui dintre ei din exercițiul drepturilor părintești;
- întocmește documentația necesară pentru sesizarea instanței judecătorești solicitând emiterea unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în termen de 48 de ore de la data la care directorul general al DGASPC a dispus această măsură, în cazul în care persoanele fizice care au în îngrijire sau asistență protecția unui copil refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor datorate existenței unui motiv temeinic care să susțină posibilitatea unei situații de pericol iminent pentru copil, datorită abuzului sau neglijării;
- întocmește planul individualizat de protecție imediat după ce s-a dispus măsura plasamentului în regim de urgență;
- se asigură că serviciile specializate pentru nevoile copiilor, victime ale abuzului sau neglijării și ale familiilor acestora sunt prestate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- coordonează intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare a copiilor și persoanelor aflate în nevoie;
- instrumentează cazurile de abuz, neglijare și exploatare a copiilor;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice responsabile de protecția victimelor abuzului, neglijării și exploatării în vederea identificării celor mai bune soluții pentru protecția acestora;
- urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială a copilului și totodată, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului.

#### **ART. 21**

**Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului**, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul cu dizabilități, exercită următoarele atribuții, conform art. 21 din Hotărârea de Guvern nr. 1437/2004 privind Organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului:

- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din parte specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;
- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului sau la domiciliul copilului;
- întocmește Raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități și Planul de recuperare a copilului cu dizabilități (prevăzut în anexă) și propune Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza Raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară;
- întocmește, în condițiile legii, Planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități (prevăzut în anexă);
- urmărește realizarea Planului de recuperare a copilului cu dizabilități aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Bihor;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap; cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat Certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap; la cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- efectuează reevaluare pe ciclul școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a Comisiei Interne de Evaluare Continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al Certificatului de expertiză și orientare școlară/profesională sau în situația în care constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat Certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de către directorul general sau directorul general adjunct.

## **ART. 22**

### **Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:**

- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- înregistrează toate cererile adresate Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor în Registrul general de intrări – ieșiri al Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor;
- convoacă, în condițiile art. 14 din Hotărârea de Guvern nr. 1 437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului, persoanele chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor pentru soluționarea cazurilor privind copiii;
- secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, desemnat prin dispoziție a directorului general, 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, pe baza documentelor prevăzute la art.14 alin. (4) și a Registrului special de evidență a convocărilor;
- secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor are obligația să participe la toate ședințele Comisiei dar fără drept de vot;
- secretarul Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor consemnează în Procesul – verbal al ședinței audierile și dezbaterile ce au loc în ședințele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum și modul în care au fost adoptate, contrasemnează Procesul – verbal al ședinței și-l comsemnează în Registrul special de procese – verbale, conform art. 17, alin. (2) din Hotărârea de Guvern nr. 1 437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- redactează Hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Bihor, în conformitate cu art. 18 din Hotărârea de Guvern nr. 1 437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a 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;
- redactează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap, certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională 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;
- redactează Atestatele pentru asistenții matenali profesioniști, în conformitate cu condițiile prevăzute de Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, Anexa nr. 2, capitolul 5;
- 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;
- asigură înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia;
- redactează ordinea de zi a ședințelor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- consemnează în registrul de evidență prezența membrilor la ședințele Comisiei;
- întocmește pontajele cu prezența la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului în vederea acordării indemnizațiilor prevăzute în art.3 din Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr.25/09.09.1997 cu privire la indemnizațiile de ședință pentru persoanele care fac parte din Comisia pentru Protecția Copilului;
- îndosariază hotărârile Comisiei în ordinea pronunțării lor și le arhivează spre păstrare;
- întocmește Fișa trimestrială de raportare a situației copiilor, capitolul 4;
- realizează alte activități delegate de către director general adjunct.

## **ART. 23**

**Serviciul social stradal pentru copiii străzii**, înființat în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul 132/2005 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii, anexa 2, Hotărârea 1439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, Legea 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și Strategia Națională împotriva traficului de persoane pentru perioada 2006-2010, are următoarele atribuții:

- Acordă asistență socială și protecție specială copiilor străzii, copiilor care săvârșesc fapte penale, dar nu răspund penal și copiilor victime ale traficului de persoane
- Monitorizează situația copiilor străzii și îi contactează periodic în vederea integrării acestora în circuitul de servicii specializate
- Stabilește măsuri de protecție pentru copiii proveniți din stradă, pentru copiii care săvârșesc fapte penale, dar nu răspund penal și copiilor victime ale traficului de persoane
- Efectuează demersuri de înregistrare tardivă a nașterii pentru copii care nu au acte de identitate

- Desfășoară activități de preluare a copiilor lipsiți de supraveghere, abuzați, neglijați sau exploatați în regim de urgență în centrele specializate
- Oferă servicii de consiliere psihologică, educațională și juridică a copiilor și familiei/ reprezentanților legali
- Întocmește, pentru copiii preluați în regim de urgență, dosar către instanță în vederea stabilirii unei măsuri de protecție specială sau reintegrării în familie
- Solicită reintegrarea școlară, socială și profesională a beneficiarilor serviciilor oferite
- Asigură protecția copilului împotriva oricăror forme de exploatare
- Prevenirea situațiilor similare
- Desfășoară campanii de informare pe problematica copiilor străzii, a copiilor victime ale traficului de persoane, a copiilor care săvârșesc fapte penale dar nu răspund penal și copiilor exploatați.

**Compartimentul de asistență pentru victimele traficului de persoane**, înființat în conformitate cu Legea 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane și Hotărârea de Guvern 982/2008 privind aprobarea Planului național de acțiune 2008-2010 pentru implementarea Strategiei naționale împotriva traficului de persoane pentru perioada 2006-2010, are următoarele atribuții:

- Acordă asistență socială victimelor traficului de persoane,
- Analizează cauzele traficului de persoane și condițiile care favorizează fenomenul traficului de persoane,
- Monitorizează situația persoanelor victime ale traficului de persoane și îi contactează periodic în vederea integrării acestora în circuitul de servicii specializate,
- Oferă servicii de consiliere psihologică, educațională și juridică,
- Solicită reintegrarea școlară, socială și profesională a beneficiarilor serviciilor oferite,
- Prevenirea situațiilor similare,
- Desfășoară campanii de informare pe problematica traficului de persoane.

#### **Art. 24**

**Biroul secretariat și evidență intrări-ieșiri** are următoarele atribuții:

- reprezintă „poarta unică” de intrare și ieșire a tuturor cazurilor de competența sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- asigură preluarea tuturor sesizărilor, solicitărilor, referirilor și notificărilor primite la DGASPC referitoare la copii, persoane adulte cu handicap și persoane vârstnice și înregistrarea acestora în registre de evidență corespunzătoare;
- asigură înregistrarea și evidența tuturor cazurilor atât la intrarea în, cât și la ieșirea acestora din sistemul de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- înaintează petițiile, cererile sau solicitările cetățenilor sau ale altor instituții publice sau private către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile înregistrate prin intermediul registraturii electronice;
- expediază răspunsurile la petițiile înregistrate și care sunt de competența DGASPC, precum și corespondența care este adresată persoanelor fizice sau juridice
- asigură referirea către alte instituții a tuturor sesizărilor/ solicitărilor înregistrate la DGASPC care nu sunt de competența acesteia. Referirea implică realizarea unui document înregistrat și transmis atât clientului cât și instituției/instituțiilor abilitate;
- asigură informarea directă a cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în vederea obținerii serviciului solicitat;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare/modalități de obținere, în vederea obținerii serviciului social solicitat;
- îndrumă cetățenii spre serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale(după caz)
- oferă suport tuturor celor interesați în obținerea de informații cu caracter public, referitoare la activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- asigură buna funcționare a centralei telefonice aferente instituției, în vederea eficientizării activității DGASPC, atât în relațiile intrainstituționale, cât și interinstituționale

#### **ART. 25**

**Serviciul de evaluare și monitorizare în domeniul activității de asistență socială și protecție a copilului** îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează, sprijină și controlează activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul activității de asistență socială și protecție a copilului;
- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate de pe teritoriul județului Bihor și asigură centralizarea și sintetizarea acestor informații;
- monitorizează și analizează situația familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie și asigură centralizarea și sintetizarea acestor informații;

- monitorizează respectarea drepturilor copilului conform Convenției O.N.U. cu privire la drepturile copilului, centralizează și sintetizează informațiile privind acest aspect la nivel județean;
- monitorizează respectarea drepturilor omului conform Convenției Europene privind drepturile omului, centralizează și sintetizează informațiile privind acest aspect la nivel județean;
- monitorizează copiii/tinerii cu handicap/deficiență și cu dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară;
- monitorizează familiile, persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, precum și oricare alte persoane aflate în nevoie;
- monitorizează decăderile părinților din drepturile părintești sau redarea acestora dacă împrejurările care au determinat luarea măsurii au încetat să existe;
- monitorizează clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv înregistrarea nașterii acestuia
- monitorizează clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție socială;
- monitorizează familiile/ persoanele, asistenții maternali profesioniști care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 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 domeniul activității de asistență socială și protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii, împreună cu celelalte servicii ale serviciului public de asistență socială, a măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- întocmește diferite situații statistice referitoare la situația copiilor aflați în dificultate, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie;
- elaborează, trimestrial sau la cerere, proiectele rapoartelor generale privind activitatea din domeniul de asistență socială și protecție a copilului, stadiul implementării strategiilor aprobate de comisie și adoptate de consiliul județean și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- elaborează proiectul raportului anual de activitate a serviciului public de asistență socială și protecție a copilului;
- comunică persoanelor fizice și/sau juridice interesate orice informații de interes public, în conformitate cu Legea 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- realizează studii și cercetări privind activitatea din domeniul de asistență socială și protecție a copilului de pe teritoriul județului Bihor;
- elaborează studii și sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie;
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale din domeniul asistenței sociale și protecției copilului, a importanței respectării acestor drepturi și la sensibilizarea opiniei publice în legătură cu problematica specifică a copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie;
- participă alături de echipa care va fi desemnată la elaborarea proiectelor strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului de pe teritoriul județului Bihor,
- implementează și administrează baza de date pe copiii cu handicap
- administrează baza de date pentru copiii aflați în plasament familial, plasament la asistent maternal profesionist, plasament în sistemul rezidențial public și privat,
- implementează și administrează baza de date pe vârstnice,
- centralizează situația alocațiilor de stat pentru copiii din sistem rezidențial public și privat și transmite situațiile centralizatoare pentru care s-a modificat sau a încetat măsura de protecție prevăzută la art.58, alin.1, lit.c din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, conform HG nr.577/12.06.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 61/1993 privind alocația de stat pentru copii precum și reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii.

## **ART. 26**

**Serviciul juridic și contencios** are următoarele atribuții:

- avizează convențiile și contractele pe care le încheie Direcția, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
- consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.
- propune conducerii Direcției deschiderea acțiunilor în justiție, renunțarea la acțiuni și exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate;
- sesizează organele de cercetare și urmărire penală cu privire la infracțiunile comise împotriva Direcției generale, a copiilor și persoanelor asistate aflate în sistem;
- 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;
- vizează deciziile de imputare emise prin grija compartimentului financiar
- reprezintă Direcția, Comisia pentru Protecția Copilului și Comisia de expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap Adulți în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, punând concluzii orale și scrise în limitele competenței conferite;

- întocmește în colaborare cu celelalte servicii Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe baza atribuțiilor stabilite de șefii serviciilor respective și Regulamentul de Ordine Interioara a Direcției;
- întocmește documentația necesară în dosarele privind litigiile pe care le are Direcția cu persoanele fizice sau juridice;
- urmărește apariția actelor normative de interes pentru Direcție și realizează informări săptămânale șefilor de servicii și birouri despre aceste acte;
- vizează pentru legalitate dispozițiile directorului executiv;
- acordă consultanță juridică în problemele de serviciu personalului direcției
- gestionează registrul de dispoziții emise de directorul executiv al Direcției și se îngrijește de comunicarea acestora în termenele legale serviciilor și persoanelor vizate;
- vizează 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;
- efectuează ancheta administrativă în vederea aplicării unei sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual din cadrul Direcției;

#### **ART. 27**

**Serviciul Resurse Umane** exercită următoarele atribuții:

- întocmește și supune spre avizare/ aprobare Colegiului director, respectiv Consiliului județean, organigrama instituției;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului,
- întocmește și supune spre avizare, respectiv aprobare, statul de funcții și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate ,
- execută lucrările necesare pentru angajări, transferuri, desfaceri contracte de muncă, încetarea raporturilor de muncă, modificări ale contractelor de muncă
- furnizează angajaților documentele necesare în vederea depunerii dosarului de pensionare
- eliberează orice document solicitat de angajați sau orice persoană sau instituție abilitată să solicite informații vis a vis de calitatea de angajat, locul de muncă, salariul de încadrare și sporurile acordate în concordanță cu prevederile legale cu privire la furnizarea informațiilor cu caracter personal;
- coordonează metodologic procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Direcției;
- răspunde de buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și a concursurilor pentru promovarea/avansarea în funcții, grade și trepte profesionale,
- ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul angajat al Direcției generale, și urmărește efectuarea lor;
- gestionează carnetele de muncă, dosarele de personal,
- completează Registrele unice de evidență a salariaților unității atât în formă scrisă cât și în format electronic și le comunică celor interesați în termenele legale,
- răspunde de actualizarea bazei de date privind evidența personalului în format electronic,
- întocmeste legitimațiile de acces în unitate pentru salariații Direcției generale,
- întocmește situații, dări de seamă, rapoarte statistice legate de numărul și structura organizatorică a personalului,
- primește pontaje lunare de la serviciile din cadrul Direcției generale, le verifică, și le înaintează Serviciului Financiar-salarizare în vederea punerii lor în plată,
- verifică prezența la muncă a angajaților și respectarea programului de lucru,
- coordonează activitatea de formare inițială și continuă a personalului, elaborând planurile anuale de formare profesională pe baza propunerilor șefilor de servicii/birouri/compartimente ,
- coordonează activitatea de recrutare și selecție a personalului conform planului de ocupare a posturilor,
- gestionează planurile de carieră individuală ale angajaților pe baza planului carierei organizaționale,
- colaborează cu Serviciile Publice Specializate pentru Protecția Copilului din celelalte județe și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor,
- respectă confidențialitatea informațiilor deținute vis a vis de personalul angajat
- actualizează periodic baza de date, în ce privește personalul Direcției, în programul CMTIS care se comunică ANPDC.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general

#### **ART. 28**

**Biroul corp control** are următoarele atribuții:

- respectarea legislației în vigoare, privind statutul funcționarului public, al codului de conduită a acestuia și al administrației publice locale.
- elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile din aparatul propriu și de către centrele din subordine;
- realizează controlul modului în care sunt respectate standardele minime de calitate de către unitățile de asistență socială din subordine;
- realizează, la solicitarea conducătorului instituției, acțiuni de control al compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.

- verifica sesizarile si reclamatii primite de institutie, vis a vis de activitatea sociala desfasurata in unitatile de asistenta sociala subordonate, ale persoanelor cu raporturi de subordonare fata de institutie, ale activitatii desfasurate de catre personalul institutiei ( aparat propriu , unitati de asistenta sociala); reclamatii si sesizari repartizate spre rezolvare.
- întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
- comunica cu serviciile din aparatul propriu al Direcției generale și cu centrele din subordine, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
- elaborează metodologiile proprii de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, si a altor acte normative in vigoare precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor minime de calitate;
- verifică regulamentele de organizare și funcționare ale unităților de asistență socială din structura DGASPC Bihor, conform legislației în vigoare,
- elaborează instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordine;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de verificare, îndrumare si control;
- elaborează raportul anual al activității de îndrumare si control;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii din punct de vedere al standardelor minime de calitate a serviciilor sociale, raportează imediat directorului general al institutiei.
- realizează in baza unei decizii emise de către conducătorul unitatii anchete interne.
- realizează verificarea persoanelor cu handicap la domiciliul acestora, in cazul in care se constata anumite neregularitati in ceea ce privește plata prestațiilor sociale către aceștia, ca urmare a sesizărilor primite de la persoane fizice sau instituții publice.
- verifică din punct de vedere administrativ documentele persoanelor cu handicap eliberate de către compartimentele de specialitate ale DGASPC Bihor
- raporteaza si informeaza conducerea institutiei de rezultatelor actiunilor sale de verificare indrumare si control, prin rapoarte si informari periodice.
- realizeaza rapoarte de activitate periodice, privind rezultatele activitatii de verificare indrumare si control
- răspunde de soluționarea în termen legal, a petițiilor repartizate de conducerea institutiei;
- asigura consultanta de specialitate entitatilor sociale verificate, d.p.v.d. al standardelor minime obligatorii in asistenta sociala(social si economic).
- participa la actiunile institutiei de inventariere anuala a patrimoniului
- participa la actiunile institutiei de inventariere a unitatilor de asistenta sociala ori de cite ori este necesar
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii instituției.

#### **Art.29**

**Compartimentul audit** din cadrul DGASPC Bihor exercita activitatea de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de DGASPC Bihor si institutiile subordonate care utilizeaza sau administreaza fonduri publice.

In conformitate cu art.11 din Legea auditului public intern – 672/2002, atributiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul organului ierarhic superior
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora
- raporteaza periodic organelor ierarhic superioare asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate

#### **Art. 30**

**Biroul Programe, proiecte și accesare fonduri structurale** îndeplinește următoarele atribuții:

- în baza Legii nr.339 din 3 dec. 2007, Art.4. alin.2 “specialiștii inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect”;
- creșterea capacității instituționale de absorbție a fondurilor internaționale; creșterea gradului de absorbție a fondurilor nerambursabile internaționale;
- urmărirea și analiza în permanență a oportunităților de finanțare active și prezentarea lor către direcția DGASPC Bihor;

- colaborarea cu conducerea și celelalte servicii ale DGASPC Bihor, în vederea stabilirii unei liste de nevoi și priorități pentru proiecte și programe cu finanțări din bani publici și fonduri internaționale;
- colaborarea cu diverse instituții și organizații naționale și internaționale în vederea elaborării unor programe și proiecte comune în parteneriat;
- elaborarea de programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate, organisme private autorizate sau organizații neguvernamentale pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în domeniul activității de asistență socială și protecție a copilului;
- elaborarea de studii și sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a altor persoane aflate în nevoie;
- pregătirea și trimiterea documentației necesare (a formularului de finanțare, a bugetului și a anexelor) eligibilității proiectelor în cadrul Fondurilor Structurale pe baza Ghidurilor publicate de către finanțator;
- pregătirea și trimiterea unor documente suplimentare către autoritățile de finanțare cum ar fi: contestații, corrigendumuri, contracte, raporturi, etc.;
- întocmirea și redactarea cererii de finanțare;
- implementarea proiectelor finanțate;
- monitorizarea derulării proiectului pe întreaga perioadă de raportare;
- întocmirea evaluărilor și raportărilor parțiale și finale a proiectelor câștigate pentru care s-au încheiat contracte de finanțare;
- raportarea la timp a rezultatelor obținute către finanțator;
- întocmirea raportului de activitate anual al biroului;
- primirea și soluționarea cererilor și adreselor care intră în sfera de competență a biroului;
- păstrarea și arhivarea în condițiile legii a documentației proiectelor câștigate și implementate
- colaborează la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției.

#### **ART. 31**

**Compartimentul relații cu mass-media** are următoarele atribuții:

- scrie și editează comunicate, știri de presă scrisă, radio și televiziune, scrisori, anunțuri, cuvântări, rapoarte de activitate etc.
- asigură legături permanente cu mass-media, prin furnizarea informațiilor către presă și către public.
- recepționează și soluționează solicitările reprezentanților mass media.
- realizează acreditările de presă.
- monitorizează toate aparițiile media legate de sfera asistenței sociale și le prezintă conducerii DGASPC Bihor
- menține relațiile cu mass-media, cu celelalte direcții din țară, cu autoritățile locale și cu autoritățile centrale.
- asigură comunicarea internă între membrii organizației.
- propune realizarea unor evenimente sau acțiuni ale DGASPC Bihor cu impact mediatic.
- organizează întâlniri periodice ale reprezentanților DGASPC Bihor cu mass-media, cu lideri de opinie și cu reprezentanți ai presei internaționale.
- organizează, din punct de vedere tehnic și logistic, conferințele de presă
- organizează evenimente speciale (inaugurări, lansări de programe, aniversări, campanii, strângeri de fonduri, vizite, concursuri etc.)
- prelucrează, gestionează și oferă informații, din surse publice, ce prezintă interes pentru DGASPC Bihor.
- ia cuvântul în public sau îi pregătește pe liderii organizației pentru apariții publice.
- creează și menține contactul cu presa, lumea politică și de afaceri, membrii organizației, vizitatorii acesteia.
- actualizează periodic site-ul instituției cu informațiile legate de activitatea cu impact mediatic a DGASPC Bihor.
- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publicii;
- rezolvă în termenele stabilite de către superiorul ierarhic lucrările repartizate;
- primește și rezolvă cereri care intră în sfera sa de competență în baza atribuțiilor stabilite de șeful ierarhic;
- păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic.

#### **ART. 32**

**Serviciul coordonare și gestionare parc auto** are următoarele atribuții:

- administrează și gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- organizează gestionarea pieselor de schimb, a carburanților și a lubrifiantilor;
- urmărește folosirea sau exploatarea parcului auto pentru satisfacerea nevoilor instituției potrivit destinației acestora și cu respectarea normativelor în vigoare;

- 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);
- organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terți;
- urmărește încheierea și derularea contractelor încheiate pentru întreținere - reparații (service) pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- colaborează la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează, făcând propuneri de noi dotări (mijloace fixe și obiecte de inventar) pentru parcul auto;
- face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și asigură valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobarea;
- organizează activitățile pentru care are dotări și personal, iar pentru alte activități necesare, propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terții și urmărește realizarea acestora, confirmând plata
- verificarea consumurilor și a fișelor activității zilnice a autovehiculelor aparținând Direcției Generale;
- efectuează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, carburanți;
- efectuează încheierea de polițe de asigurare obligatorie auto, facultativă și a altor taxe stabilite de legislația rutieră;
- 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;
- organizează activitatea de examinare medicală și psihologică periodică în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează și propune spre aprobare programul anual de achiziții publice pe baza necesarelor și consumurilor înregistrate, ținând cont de prevederile bugetare și urmărind angajarea și utilizarea resurselor proprii pe baza unei bune gestiuni financiare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general specifice domeniului de activitate;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general prin dispoziție.

### **ART. 33**

**Serviciului Financiar Salarizare** are următoarele atribuții:

- întocmirea documentelor de casă în vederea ridicării numerarului de la bancă, efectuarea plăților, inclusiv ridicarea salariilor, în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă din iulie 1975;
- întocmirea documentației necesare în vederea ridicării salariilor de la bancă, a virării salariilor pe card, inclusiv situațiile necesare pentru fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor, evidența salariilor neridicate și a garanțiilor materiale pe persoane, conform Legii Contabilității 82/1991;
- ținerea evidenței sumelor primite din donații pentru fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor, separat pentru fiecare fundație sau sponsor și pe acțiune sponsorizată;
- întocmirea și depunerea declarațiilor lunare și trimestriale privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetele locale conform Legii 95/2006 cu rectificări; Legea 387/1007 Bugetului Asigurărilor de Stat; Legea 346/2008 privind Asigurarea pentru Accidente de Muncă și Boli Profesionale; Legea Finanțelor Publice Locale;
- urmărirea și înregistrarea încadrării corecte a subdiviziunilor clasificăției bugetare a plăților efectuate, conform Ordinului 1917/2005;
- întocmirea și controlul evidenței plății facturilor pe fiecare furnizor în parte și pe fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor, conform Legii 82/1991;
- calculul și acordarea drepturilor bănești, respectiv alocația de hrană și cheltuielile materiale pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, conform Ordinului de Urgență 25/2003;
- verificarea deconturilor pentru drepturile bănești ridicate de asistenții maternali profesioniști și înregistrarea în contabilitate a acestor cheltuieli;
- urmărirea zilnică a extrasului de cont de la bancă și verificarea exactității soldului și a documentelor care au stat la baza plății sau încasării sumelor;
- executarea zilnică a controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigurându-se lichiditatea obligațiilor de plată;
- ținerea evidenței reținerilor din salarii (popriri) pe persoane și beneficiari, și justificarea lor la termenele legale;
- întocmirea situației lunare privind plățile efectuate din alocații bugetare pe fiecare articol bugetar, precum și pe fiecare centru de plasament și casă de tip familial;
- întocmirea situației lunare privind plățile efectuate din mijloace bănești cu destinație specială, pe fiecare articol bugetar, precum și pe fiecare subunitate a D.G.A.S.P.C. Bihor;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații D.G.A.S.P.C. Bihor, a colaboratorilor și indemnizațiile membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului, Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte, pe baza pontajelor primite de la Serviciul Resurse Umane;
- asigură datele necesare pentru întocmirea dărilor de seamă lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- calcularea drepturilor salariale, a obligațiilor la buget și a restului de plată, precum și alimentarea acestora pe card, conform Ordonanței 9/2008 privind Salarizarea Funcționarilor Publici și Ordonanța 10/2008 privind Salarizarea Personalului Contractual;
- calcularea indemnizațiilor de concedii de odihnă, concedii medicale plătite din buget și a celor plătite din fondurile de asigurări sociale și a primei de vacanță pentru funcționarii publici;
- stabilirea fondului de premiere în vederea acordării premiilor lunare și a celor din economii în conformitate cu legislația în vigoare;

- calcularea și acordarea premiului anual conform legislației care reglementează acordarea acestuia;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor de salarizare pentru personalului D.G.A.S.P.C. Bihor;
- întocmirea documentației necesare eliberării cardului și transmite lunar situația alimentării cardurilor;
- întocmirea documentelor pentru oficiul de pensii referitoare la stagiul de cotizare al fiecărui angajat, conform Legii Asigurărilor Sociale;
- întocmirea fișelor fiscale ale personalului D.G.A.S.P.C. Bihor;
- ținerea evidenței deducerilor de impozit pentru personalul D.G.A.S.P.C. Bihor;
- eliberează adeverințe personalului angajat a D.G.A.S.P.C. Bihor;
- întocmește și distribuie documentația pentru descoperirea de cont;
- întocmește situația privind încacarea facturilor privind spațiile închiriate în cadrul direcției;
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul adjunct specifice domeniului de activitate.

#### **ART. 34**

**Serviciul contabilitate** are următoarele atribuții:

- conduce corect, clar și la zi evidența contabilă sintetică operativă, a unitatilor din subordine;
- înregistrează operațiunile în contabilitatea sintetică, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la unitatile din subordinea D.G.A.S.P.C., cu planul de conturi și cu instrucțiunile de operare a acestuia, operațiuni însoțite obligatoriu de documentele justificative întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, inclusiv cu prevederile Ordinului 1792/2002 (facturi, adrese, referate de necesitate, comenzi), semnate și certificate de către persoanele în drept;
- evidențiază corect cheltuielile în conformitate cu bugetul aprobat, precum și clasificția bugetară a documentelor primite din teritoriu;
- conduce corect registrele contabilității;
- ține evidența aprovizionării cu materiale, alimente și a prestărilor de servicii pentru fiecare din Centrele de asistență socială și Casele de tip familial aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Bihor, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor și alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu;
- întocmește și verifică bilanțul contabil lunar analitic cu bilanțul sintetic al Centrelor de asistență socială și Caselor aflate în subordinea DGASPC Bihor;
- conform Ordinului nr. 1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, asigură datele necesare pentru efectuarea inventarierii unitatii pe fiecare centru de plasament, casuta și apartament;
- conform Hotararii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, conduce evidența la zi a mijloacelor fixe de la casutele și centrele aflate în subordinea D.G.A.S.P.C., inclusiv a celor de la Direcție;
- ține evidența, verifică și înregistrează facturile pentru asistentii maternali urmărind limitele de încadrare a alocației/copil, conform Hotararii nr. 421/2008 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială ;
- înregistrează operațiunile în contabilitatea de gestiune, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la casele de tip familial, cu planul de conturi și cu instrucțiunile de operare ale acestuia;
- evidențiază corect elementele de patrimoniu ale casutelor de tip familial, operațiile de intrare și ieșire (consumuri, casari, donații) în concordanță cu documentele primite din teritoriu;
- ține evidența de gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale casutelor de tip familial și centrelor din subordine, conform Hotararii 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, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, ține evidența bugetului pe articole și alineate aprobat pe Direcție, precum și evidența bugetului pe articole și alineate pe fiecare subunitate din subordinea D.G.A.S.P.C. Bihor și operarea modificărilor de buget ori de câte ori este necesar pe fiecare subunitate din subordine;
- conform Ordinului 1792/2002, întocmește lunar Proiectele de angajament legal, Propunerile de angajare a chetuielilor, Angajamentele bugetare și Ordonanțele de plată, în vederea achitării facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilitati;
- întocmește lunar Ordinele de plată pentru achitarea returnărilor persoanelor cu dizabilitati, conform documentelor primite de la Serviciul Acordare Prestații Adulți;
- întocmește Ordinele de plată pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilitati, după ce acestea au fost verificate de către Serviciul Acordare Prestații Adulți, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- întocmește necesarul de fonduri pentru transferurile de la Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap;
- urmărește contractele încheiate de D.G.A.S.P.C. Bihor privind convențiile de transport și convențiile C.F.R., conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- conform art. 28, alin (9) din Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, întocmește trimestrial și anual situația financiară a D.G.A.S.P.C. Bihor;
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- întocmește note, analize și informații dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv adjunct specifice domeniului de activitate;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului.

### **ART. 35**

**Biroul achiziții publice** are următoarele atribuții:

În baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii norme, autoritatea contractantă, compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, are următoarele atribuții principale:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- are obligația de a elabora o notă justificativă, în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20 alin. (1) din ordonanța de urgență sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din ordonanța de urgență.
- organizează licitații publice deschise și restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări
- asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini precum și a documentației primite de la compartimente din cadrul DGASPC Bihor
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru licitație și vânzarea caietului de sarcini
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii licitațiilor
- întocmește note, analize și informații dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului
- întocmește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv adjunct specifice domeniului de activitate
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului,
- alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv prin dispoziție.

### **ART.36**

**Serviciul administrativ** are următoarele atribuții:

- solicită și centralizează, în vederea încheierii de contracte economice de achiziții de bunuri sau servicii, necesarele de la centre și case de tip familial și urmărește asigurarea aprovizionării cu rechizite, materiale de curățenie, combustibil pentru încălzire, furnituri de birou și birotică, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- solicită, centralizează necesarele serviciilor în vederea realizării aprovizionării cu alimente, rechizite, materiale de curățenie, încălțăminte, îmbrăcăminte ca sprijin material pentru copiii reintegrați în familie și pentru prevenirea instituționalizării și abandonului copilului
- centralizează lunar necesarele de rechizite și materiale ale serviciilor aprobate de conducerea unității -din cadrul direcției -în vederea achiziționării de la furnizori a acestor bunuri.
- elaborează documentațiilor necesare pentru acceptarea actelor de donație pentru instituție;
- organizează și coordonează activitățile de arhivare a documentelor și actelor tuturor centrelor din cadrul Direcției Generale, conform Legii arhivelor naționale;
- pregătește documentele necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor de funcționare pentru unitățile de asistență socială și protecție a copilului;
- elaborarea de studii, programe și note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea realizării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente;
- gestionarea eficientă, recepționarea și eliberarea din magazie a bunurilor materiale achiziționate pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale;
- întocmește note, analize și informații dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul executiv adjunct specifice domeniului de activitate.
- stabilește oportunitatea lucrărilor de reparații care se efectuează în regim propriu și verifică necesarele de materiale emise de centrele de plasament și case de tip familial.

- pregătește documentația pentru obținerea autorizațiilor de utilizator final pentru toate tipurile de carburant-lichid și gazos-folosite pentru încălzire în centrele de plasament.
- urmărește administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public a clădirilor din administrarea instituției noastre și ține evidența clădirilor date spre administrare direcției.
- urmărește și asigură buna funcționare a echipamentelor din instituție –copiatoare, calculatoare, imprimante, etc în baza contractelor de prestări servicii încheiate
- urmărește efectuarea analizelor medicale a personalului conform normelor de sănătate și securitate a muncii și urmărește realizarea prevenției referitoare la bolile transmisibile atât pentru personal cât și pentru persoanele asistate prin întocmirea listelor cu persoanele care necesită asistență medicală prin încheierea de contracte de prestări servicii medicale .
- răspunde de supravegherea și verificarea tehnică și exploatarea în bune condiții a instalațiilor de încălzit din instituție, - centrale termice
- întocmește planul anual de verificări și încercări pentru funcționarea cazanelor aflate în exploatare și răspunde din punct de vedere ISCIR pentru buna funcționare a cazanelor.
- instruirea periodică a personalului care deservește centralele termice

#### ART. 37

**Compartimentul P.S.I. și Protecția Muncii** are următoarele atribuții:

- ia măsuri pentru respectarea regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a normelor de protecția muncii în toate unitățile DGASPC Bihor.
- îndrumă, controlează și organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în cadrul instituției.
- se ocupă de pregătirea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare pe linie de P.S.I., Protecția muncii, Autorizații sanitare, Autorizații de mediu .
- asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații neprevăzute
- întocmește note, analize și informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului legat de domeniul PSI, protecție civilă, respectiv protecția muncii
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de directorul general adjunct specifice domeniului de activitate

#### ART. 38

**Serviciul Îngrijire de Tip Familiar în Domeniul Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte** este acreditat, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului Nr. 68/2003, să furnizeze următoarele servicii sociale:

1. Serviciul Social de Îngrijire de Tip Familiar în Domeniul Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte,
2. Serviciul Social de Dezvoltare a Deprinderilor de Viață pentru Persoane cu Dizabilități în Locuințele Protejate,
3. Serviciul Social de Asistență la Locul de Muncă pentru Persoane cu Dizabilități,
4. Serviciul Social de Dezvoltare a Deprinderilor de Muncă pentru Persoane cu Dizabilități Grave și Accentuate în Centrul cu Profil Ocupațional Wilhelmina,

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul desfășoară următoarele activități după cum urmează:

- Aplică politicile și strategiile de asistență socială în domeniul protecției persoanelor adulte cu handicap aflate în nevoie;
- Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- Evaluează situația socio-economică a persoanelor adulte cu dizabilități aflați în nevoie socială;
- Evaluează și selectează persoane adulte cu dizabilități pentru a beneficia de servicii sociale furnizate în Locuințe protejate, Centrul Wilhelmina și Serviciul de Asistență la Locul de Muncă;
- Furnizează informații și servicii adecvate pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- Efectuează evaluarea inițială pentru fiecare persoană cu handicap la data admiterii în Locuința protejată și în Centrul Wilhelmina;
- Realizează împreună cu beneficiarul Planul Personal de Viitor și stabilește măsurile de intervenție,
- Monitorizează periodic Planul Personal de Viitor prin aplicarea Fișei planului de viitor și reevaluează Planul odată la 6 luni, sau când este nevoie;
- Acordă beneficiarilor din locuințele protejate asistență și sprijin pentru exercitarea drepturilor și libera exprimare a opiniei;
- Evaluează modul de îngrijire a beneficiarilor pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în locuințele protejate;
- Elaborează și aplică fiecărui beneficiar Profilul de capacități și Ghidul de interviu pentru intermedierea unui loc de muncă, pentru identificarea domeniului de muncă potrivit;
- Asigură beneficiarului posibilitatea să mențină legătura cu familia sau rudele, prin corespondență sau vizite;
- Asigură îngrijirea stării de sănătate a beneficiarilor, prin consultarea medicului specialist, a celui de medicină individuală, precum și spitalizarea în caz de nevoie;
- Instrumentează și actualizează documentele beneficiarilor cum ar fi (acte de identitate, analize medicale, acte de studii, certificatul de persoană cu handicap, cont bancar de viitor, dosar de angajare/șomaj etc).
- Susține și încurajează persoane adulte cu dizabilități, pentru absolvirea unei școli profesionale;

- Asigură consiliere de specialitate pentru din locuințe protejate, în vederea depășirii problemelor pe care le întâmpină (în relația cu școala, familia, găsirea unui loc de muncă, păstrarea locului de muncă, conflicte cu colegii, etc);
- Aplică și respectă standardele minime de calitate pentru locuințe protejate, politica și strategia de asistență socială din domeniul protecției persoanelor cu handicap adulte;
- Consilierea și informarea beneficiarilor locuințelor protejate în ceea ce privește angajarea în muncă;
- Consilierea și evaluarea psihologică a beneficiarilor de servicii sociale și a persoanelor adulte cu dizabilități din afara sistemului de protecție;
- Acordă asistență și sprijin persoanelor cu dizabilități asistați în locuințe protejate în vederea reintegrării în mediul familial, unde este cazul;
- Acordă asistență la locul de muncă și sprijin persoanelor cu dizabilități pentru integrarea acestora la locul de muncă;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, alte instituții publice pentru a obține drepturile persoanelor cu dizabilități ;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru persoanele adulte;
- Coordonează activitatea Locuințelor protejate, Centrului cu profil ocupațional Wilhelmina și a Asistenței la locul de muncă;
- Monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Serviciul Îngrijire de Tip Familiar în Domeniul Asistenței Sociale a Persoanelor Adulte, din cadrul DGASPC Bihor, aplică măsurile de asistență socială în domeniul persoanelor cu handicap și coordonează activitatea în: Locuințele Moderat Protejate: Apartamentul I, Apartamentul II, Apartamentul III, Apartamentul IV, Apartamentul V, Locuințele Maxim Protejate: Casa Franz Max, Casa Frankfurt, Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoane cu Dizabilități Wilhelmina și Asistența la Locul de Muncă prin Centru de Informare, Consiliere și Asistență la locul de muncă pentru persoane cu dizabilități AJOFM Bihor.

#### **ART. 39**

**Serviciul îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte**, în conformitate cu art. 2 din HG 1434/2004 și cu Legea 448/2007 are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice instituționalizate prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap și vârstnice;
- facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile, iar în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale, asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;
- acordă consiliere și asistență persoanei și familiei pentru depășirea situației de criză cu care se confruntă, acționând în permanență pentru refacerea/întărirea capacităților individuale și familiale necesare pentru depășirea cu forțe proprii a situațiilor de dificultate;
- culege date și informații cu privire la persoanele adulte aflate în nevoi sociale și face propuneri pentru luarea măsurilor ce se impun; se autosesizează și răspunde sesizărilor venite din județ cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
- constituie o evidență proprie a cazurilor de persoane adulte aflate în dificultate;
- asigură evaluarea inițială a solicitanților de internare pe baza criteriilor și metodologiei de acordare a asistenței și protecției sociale elaborată de Direcție;
- organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară;
- urmărește elaborarea planurilor individuale de intervenție (PII), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială în concordanță cu vârsta, sexul, capacitățile, și opțiunile proprii;
- propune derularea de activități în vederea prevenirii, reducerii și eliminării marginalizării și excluziunii sociale a persoanelor vârstnice;
- realizează evaluarea situației economico-socialo-medicale a persoanelor vârstnice conform grilei naționale de evaluare;
- asigură relația cu familia, a fiecărui beneficiar care are aparținători, și cu comunitatea locală din care provine;
- urmărește respectarea termenelor de reexpertizare a persoanelor internate, cât și a celor în așteptare, în vederea reînnoirii certificatelor de încadrare în grad de handicap, înaintea expirării termenului de valabilitate al acestuia;
- urmărește promovarea alternativelor de tip familial, la protecția instituționalizată a persoanelor cu handicap;
- 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;
- hotărăște, prin comisia de evaluare, plasarea sau încetarea măsurii de protecție specială a persoanei într-o instituție de asistență socială într-o structură rezidențială sau acordarea unui serviciu social de tip alternativ, cu acordul beneficiarului sau la cerere și facilitează accesul acestuia în alte instituții specializate;
- ține evidența dosarelor asistaților din centre;

- 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-un centru de tip rezidențial, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- îndrumă, coordonează și verifică respectarea actelor normative privind activitatea instituțiilor de protecție specială;
- sprijină dezvoltarea acestor instituții în conformitate cu strategia și programele naționale de protecție specială a persoanelor cu handicap;
- asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește regulamentele de organizare și funcționare, regulamentele de ordine internă, manualele de proceduri și ghidurile solicitantului pentru centrele de tip rezidențial;
- face demersurile necesare pentru acreditarea serviciilor sociale din centrele de tip rezidențial, precum și avizelor de conformitate pentru centrele rezidențiale;
- analizează solicitările de internare a persoanelor cu handicap, ia legătura cu autoritățile administrației publice locale în vederea găsirii unor alternative la instituționalizare;
- organizează în colaborare cu conducerea instituțiilor și specialiștii în domeniu, programe individuale de recuperare și reabilitare în vederea reintegrării în familie și societate a persoanelor beneficiare de măsuri de protecție socială;
- urmărește evoluția indicatorilor specifici referitori la activitatea centrelor (costul mediu zilnic, etc.);
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către instituțiile abilitate;
- asigură cunoașterea standardelor specifice de calitate pentru centrele de tip rezidențial și monitorizează implementarea acestora;
- acționează pentru re/integrarea socială și familială a persoanelor instituționalizate;
- asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate;
- acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte;
- ține legătura cu instituții publice, organizații nonguvernamentale și reprezentanți ai societății civile pentru promovarea asistenței și îngrijirii la domiciliu;
- face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite la nivelul instituțiilor de rezidență destinate persoanelor adulte;
- asigură colaborarea cu organizațiile neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap și acordarea unor servicii sociale persoanelor vârstnice;
- propune proiecte și programe de colaborare cu organismele guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate și urmărește realizarea programelor aprobate, inclusiv prin cofinanțarea acestora;
- contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției prin stabilirea atribuțiilor specifice serviciului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- Serviciul îngrijire de tip rezidențial în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte are în subordinea sa 9 centre din care 2 centre de îngrijire și asistență, 4 centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap, 1 centru de integrare prin terapie ocupațională, 1 centru de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu handicap și 1 cămin de bătrâni.

#### **ART. 40**

**Serviciul acordare prestații adulți** are următoarele atribuții:

- consilierea persoanelor cu dizabilitati cu privire la actele necesare intocmirii dosarului de persoana cu dizabilitati in conformitate cu Legea nr. 448/2006 si SECTIUNEA a 4 a din Hotararea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 ;
- preluarea actelor prevazute de Legea nr. 448/2006 si Art. 36 alin. 3 din Hotararea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap pentru intocmirea dosarelor persoanelor cu dizabilitati;
- stabilirea prestatiilor sociale pentru fiecare persoana, pe perioada de valabilitate a Certificatului de incadrare in grad de handicap in conformitate cu Legea nr. 448/2006 SECTIUNEA a 5-a, art.56;
- emiterea dispozițiilor pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilități sub fomă de prestații sociale în conformitate cu Hotărîrea nr.268/2007, art.36 alin.5, în baza dispozițiilor directorului general;
- emiterea legitimațiilor pentru transportul urban cu mijloacele de transport in comun valabile pe intreg teritoriul tarii in conformitate cu Legea 448/2006 art 21 si Ordinul nr. 62 din 23.04.2007
- eliberarea de bilete de calatorie in vederea asigurarii gratuitatii transportului interurban cu trenul sau autobuzul conform art.22 din Legea 448/2006 .
- introducerea drepturilor persoanelor cu handicap in baza de date Sensitive , in baza dosarelor preluate

- confruntarea lunara a bazei de date cu date obtinute de la Evidenta Populatiei in vederea depistarii persoanelor decedate sau a celor care si-au schimbat domiciliul
- preluarea cererilor de returnare a persoanelor cu dizabilitati , a caror sume au fost returnate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bihor
- introducerea lunara a returnarilor prestatilor sociale in baza de date Sensitive si urmarirea persoanelor care au returnari consecutive in conformitate cu Dispozitia nr.1031 din 15.08.2008 emisa de DGASPC Bihor
- intocmirea situatiilor lunare in vederea achitarii returnarilor Borderouri Centralizatoare si tiparirea mandatelor postale aferente returnarilor
- generarea lunara a listelor cuprinzand indemnizatiile si bugetul complementar , precum si restantele persoanelor cu handicap , pentru CEC , Posta si Banca si a centralizatoarelor aferente , in vederea achitarii acestora de catre Serviciul contabilitate
- imprimarea mandatelor postale nominale si prezentarea lor la Posta
- transmiterea in format electronic a prestatilor sociale catre Posta , Banca si CEC
- Intocmirea anexelor prevazute de Ordinul 1792/ 2002 ( angajament bugetar , ordonantare) in vederea achitarii taxei de mesagerie aferente coletelor care contin mandatele postale
- verificarea deconturilor biletelor de transport interurban inaintate de firmele de transport cu care avem incheiate Conventii de transport

#### ART. 41

**Serviciul de evaluare complexa pentru persoanele adulte cu handicap** s-a infiintat pe baza Hotararii de Guvern 430 din 16.04.2008, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si functionarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

- Conform art.48 din Hotararea nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap domeniile obligatorii in care se desfasoara evaluarea sunt:
  - evaluarea sociala, asigurata de asistenti sociali;
  - evaluare psihologica, asigurata de psihologi;
  - evaluare medicala, asigurata de medici de specialitate;
  - evaluare vocationala sau a abilitatilor profesionale, asigurata de psihopedagogi, instructori de educatie ori pedagogi de recuperare;
  - evaluarea nivelului de educatie, asigurata de psihopedagogi, instructori de educatie sau pedagogi de recuperare;
  - evaluarea abilitatilor si a nivelului de integrare sociala, asigurata de psihologi, psihopedagogi, pedagogi de recuperare sau asistenti sociali.
- Serviciul de evaluare complexa este format din persoane care au urmatoarele specializari: asistent social cu studii superioare, medic de specialitate, psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, instructor de educatie, pedagog de recuperare.
- Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap are urmatoarele atributii pincipale:
  - efectueaza evaluarea/reevaluarea complexa a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
  - intocmeste raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana cu handicap evaluate;
  - recomanda sau nu incadrarea, respectiv mentinerea in grad de handicap a unei persoane precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acestuia;
  - avizeaza planul individual de servicii a persoanei cu handicap intocmit de managerul de caz;
  - Managerul de caz va inainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atat persoanei in cauza, cat si reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de resedinta a persoanei cu handicap;
  - evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, intocmeste raportul de evaluare complexa si face recomandari comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  - recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, in conditiile legii;
  - indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

#### ART. 42

**Secretariatul comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în conformitate cu art.5 din Hotararea 430/2008 in relatia cu serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap ,indeplineste urmatoarele atributii:**

- in relatia cu Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap, secretariatul inregistreaza in registrul propriu de evidenta dosarele persoanelor cu handicap solicitante, dupa realizarea evaluarii de catre Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;
- in relatia cu comisia de evaluare, secretariatul indeplineste urmatoarele atributii:
  - asigura transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, insotite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrare in grad de handicap si programul individual de reabilitare si integrare sociala intocmite de serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;
  - transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare si data de desfasurare a lucrarilor in baza convocatorului semnat de presedintele acesteia;
  - tine evidenta desfasurarii sedintelor;

- întocmeste procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.
- în relația cu persoanele cu handicap, secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, program individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională).
- Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### **ART. 43**

Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Bihor și va fi completat în situația apariției unor modificări legislative.

Director general,  
KONCSEK VADNAI ZITA