

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

**CUPRINS**

		pag
TITLUL I	Dispoziții generale	3
TITLUL II	Misiune, Scop, Obiective, Activități, Principii și Valori	4
TITLUL III	Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	6
TITLUL IV	Principalele relații funcționale din cadrul aparatului propriu al direcției generale de asistență socială și protecția copilului cluj	12
TITLUL V	Atribuțiile comune și responsabilități cu caracter general ale personalului din cadrul aparatului propriu aflat în subordinea directorului general	14
TITLUL VI	Structura organizatorică	21
TITLUL VII	Colegiul director	24
TITLUL VIII	Atribuțiile specifice și responsabilitățile directorului general	25
TITLUL IX	Atribuții specifice compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj	29
CAPITOLUL I	<b>DIRECTOR GENERAL Servicii/Compartimente subordonate direct Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj</b>	29
SECȚIUNEA 1	Compartimentul Adopției și Postadopției	29
SECȚIUNEA 2	Compartimentul Audit Intern	31
SECȚIUNEA 3	Serviciul monitorizare și fonduri europene	32
SECȚIUNEA 3.1	Compartimentul achiziții publice	32
SECȚIUNEA 3.2	Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor	34
SECȚIUNEA 3.3	Compartimentul tehnic, SSM-PSI	36
SECȚIUNEA 3.4	Compartimentul arhivă	38
SECȚIUNEA 3.5	Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică și indicatori asistență socială	38
CAPITOLUL II	<b>DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ - Servicii/Compartimente subordonate Directorului general adjunct al Direcției Generale Protecție Socială</b>	40
SECȚIUNEA 1	Serviciul comunicare, relații cu publicul și evaluare inițială	41
SECȚIUNEA 1.1	Compartimentul evidență intrări/ieșiri, evaluare inițială, comunicare, registratură, relații cu publicul, consiliere părinți și copii	41
SECȚIUNEA 1.2	Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți	46
SECȚIUNEA 2	Serviciul de intervenție în regim de urgență	48
SECȚIUNEA 2.1	Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă	48

	mobilă	
SECȚIUNEA 2.2	Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare	50
SECȚIUNEA 2.3	Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor	51
SECȚIUNEA 3	Serviciul management de caz pentru persoane adulte și evaluare persoane cu dizabilități	54
SECȚIUNEA 3.1	Compartimentul evaluare complexă pentru adulți	54
SECȚIUNEA 3.2	Compartimentul management de caz persoane adulte cu dizabilități	55
SECȚIUNEA 3.3.	Compartimentul management de caz persoane vârstnice și prevenire marginalizare socială	57
SECȚIUNEA 3.4	Compartimentul violență domestică	59
SECȚIUNEA 4	Serviciul management de caz pentru copii și evaluare complexă copii	59
SECȚIUNEA 4.1	Compartimentul evaluare complexă a copilului	59
SECȚIUNEA 4.2	Compartimentul management de caz copii (la AMP și în familii)	60
SECȚIUNEA 5	Serviciul management de caz protecție specială copii în servicii de tip rezidențial	64
CAPITOLUL III	<b>DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ - Servicii/Compartimente subordonate directorului general adjunct al Direcției generale economică, juridică și administrativă</b>	65
SECȚIUNEA 1	Compartimentul juridic-contencios	67
SECȚIUNEA 2	Compartimentul managementul resurselor umane	68
SECȚIUNEA 3	Compartimentul administrativ, aprovizionare	70
SECȚIUNEA 4	Compartimentul evaluare și evidență beneficii de asistență socială	71
SECȚIUNEA 5	Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu	72
TITLUL X	Finanțarea și patrimoniul	75
TITLUL XI	Dispoziții finale	77

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

### Art. 2

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

### Art. 3

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a fost înființată ca serviciu public cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Cluj, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 208 din 23 decembrie 2004.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj are sediul în Municipiul Cluj Napoca, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 37-39, cod poștal 400304, județul Cluj, telefon: 0264-420146, 0264-420147/fax: 0264-420602, adresa de e-mail: [dgaspc-cluj@yahoo.com](mailto:dgaspc-cluj@yahoo.com), pagina web [www.dgaspc-cluj.ro](http://www.dgaspc-cluj.ro).

## TITLUL II

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

#### **Art. 4**

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

#### **Art. 5**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj este instituția publică înființată în subordinea Consiliului Județean Cluj cu scopul de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, de a menține funcționalitatea socială a persoanei, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață familial și comunitar.

#### **Art. 6**

Obiectivul general îl reprezintă protecția și respectarea drepturilor familiei, copilului și ale persoanei adulte cu dizabilități/în dificultate, prin mobilizarea resurselor necesare, responsabilizarea factorilor relevanți și asigurarea unui parteneriat eficient cu instituțiile care desfășoară activități complementare domeniului asistenței sociale.

#### **Art. 7**

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

##### **(1) Componenta Protecția Drepturilor Copilului:**

- Promovarea și implementarea drepturilor copilului;
- Prevenirea abandonului, abuzului și a neglijării copilului;
- Promovarea protecției copilului aflat în situație de risc prin alternative de tip familial, cu prioritate;
- Implicarea comunității locale în problematica protecției copilului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Promovarea protecției copilului cu nevoi speciale;
- Sprijinirea integrării sociale a copiilor și tinerilor care părăsesc unitățile de protecție;
- Reducerea numărului de copii instituționalizați în unități de protecție;
- Protecția copilului care a comis o faptă penală și nu răspunde penal;
- Promovarea participării societății civile, a organizațiilor neguvernamentale acreditate la dezvoltarea sistemului județean de protecție a drepturilor copilului;

##### **(2) Componenta Asistență Socială a Persoanei Adulte:**

- Promovarea și implementarea drepturilor persoanelor adulte;
- Implicarea comunității locale în problematica protecției adultului aflat în dificultate în conformitate cu legislația în vigoare;
- Promovarea imaginii pozitive asupra persoanelor adulte aflate în dificultate și creșterea gradului de ocupare a forței de muncă pentru persoanele cu dizabilități;
- Prevenirea instituționalizării și restructurarea instituțiilor de asistență socială de tip rezidențial pentru persoanele adulte aflate în dificultate, dezvoltarea și diversificarea serviciilor alternative de tip centru de zi, servicii de îngrijire la domiciliu, centre de tranzit, etc.;
- Asigurarea măsurilor de suport pentru persoanele vârstnice instituționalizate, asigurarea de servicii integrate de îngrijire, prevenirea și combaterea abuzului/neglijării acestei categorii de persoane aflate în dificultate;
- Creșterea calității serviciilor oferite pentru victimele violenței în familie;
- Diversificarea și dezvoltarea de servicii sociale specializate destinate persoanelor vârstnice și persoanelor cu handicap;
- Consolidarea parteneriatului public-privat în furnizarea de servicii sociale destinate adultului aflat în dificultate;

## **Art. 8**

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;
- c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- f) de reprezentare a Consiliului Județean Cluj, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

## **Art. 9**

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj sunt următoarele:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

### TITLUL III ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

#### Art.10

(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj exercită următoarele atribuții în **domeniul beneficiilor de asistență socială**:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
  - d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
  - e) orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj va exercita următoarele atribuții **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale**:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj și răspunde de aplicarea acesteia;
  - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
  - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  - e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;
  - f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
  - g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  - h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  - i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
  - j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
  - k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzuți de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
  - l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;
  - m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  - n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  - o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  - p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
  - q) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
  - r) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj realizează în principal următoarele acțiuni/demersuri:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii și anume: evaluarea inițială; elaborarea planului de intervenție; evaluarea complexă; elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire; implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat; monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor, precum și cu respectarea standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(4) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale în domeniul protecției drepturilor copilului:

- a) întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- b) monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- c) identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
- d) monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- e) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- f) acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- g) 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;
- h) îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției pentru copiii aflați în evidența sa;
- i) 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;
- j) 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;
- k) îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- m) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii;



(5) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale **în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:**

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

(6) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale **în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități:**

- a) promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- b) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- c) acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;
- d) asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;
- e) asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
- f) asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g) respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- h) ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

- i) asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;
  - j) asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;
  - k) asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități și alte instituții cu activități în domeniu;
  - l) identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- (7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale **în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**
- a) completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
  - b) acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
  - c) depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
  - g) asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii;
- (8) **alte atribuții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj:**
- a) coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
  - b) 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;
  - c) acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
  - d) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
  - e) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
  - f) 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;
  - g) asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului;

- colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- h) fundamentează și propune Consiliului Județean Cluj, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
  - i) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Cluj, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  - j) asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
  - k) sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
  - l) acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
  - m) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
  - n) asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  - o) realizează la nivel județean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuți în Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
  - p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
  - q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj.

#### **Art. 11**

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj are următoarele obligații principale:

- a) să asigure informarea comunității;
- b) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- e) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;
- f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
- g) să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

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

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

#### Art. 12

În exercitarea atribuțiilor care îi revin în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj:

- (1) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- (2) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- (3) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;
- (4) 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;

### TITLUL IV

#### PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

#### Art. 13

Principalele tipurile de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj sunt :

##### **A. Relații de autoritate ierarhice, astfel:**

- 1) subordonarea directă a directorilor generali adjuncți și a șefilor serviciilor independente față de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
- 2) subordonarea indirectă a întregului personal al aparatului propriu față de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
- 3) subordonarea șefilor de serviciu față de directorul general adjunct al Direcției Generale Economice și Administrative;
- 4) subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de directorul general, directorii generali adjuncți, și șefii de serviciu.

**B. Relații de autoritate funcționale:** se stabilesc de către compartimentele din aparatul propriu specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea Direcției. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către directorul general (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

**C. Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile din cadrul aparatului propriu situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea Direcției. În cadrul relațiilor de cooperare interne, direcțiile generale/direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul

aparaturii propriu au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

**D. Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Direcției ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de directorul general și în limitele dispozițiilor legale.

**E. Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către directorul general, prin dispoziție;

**F. Relații de control:** se stabilesc între compartimentele specializate în control, respectiv Compartimentul Audit Intern și alte structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu sau a entităților din subordinea Direcției, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de directorul general.

#### **Art. 14**

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

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

A) la nivelul organizării structurale:

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

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

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

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

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

a) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;

b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

c) schimb de materiale/documente/informații și date;

d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei directorului general al Direcției.

#### **Art. 15**

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

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

### **TITLUL V**

#### **ATRIBUȚIILE COMUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL ALE PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AFLAT ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

#### **Art. 16**

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

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

(3) Cerințele conducerii constau în:

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

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

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

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

#### **Art. 17**

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

##### **a) Atribuții comune**

1. Participă la procesul de elaborare, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, și răspunde de aplicarea acesteia după aprobare de către Consiliul Județean Cluj;
2. Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției generale/direcției;
3. Asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
4. Coordonează funcționarea compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul direcției generale/direcției;
5. Verifică și aprobă activitățile personalului, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
6. Stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului;
7. Asigură buna colaborare și un sistem eficient de comunicare între serviciile și compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției;
8. Reprezintă direcția generală/direcția în raporturile cu conducerea Direcției, cu celelalte compartimente din structura de organizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;

9. Identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând propuneri, pe baza politicilor și strategiilor aprobate;
10. Identifică nevoile de personal la nivelul structurilor subordonate direct;
11. Coordonează, mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici, de programe și proiecte în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
12. Coordonează întregul personal al direcției generale/direcției și activitatea de elaborare a politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul structurilor din subordine;
13. Stabilesc structura responsabilă și măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor directorului general, a hotărârilor Consiliului județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului județean;
14. Planifică, organizează, analizează și controlează realizarea în termen a activităților, atribuțiilor ce revin structurilor coordonate și a sarcinilor stabilite de lege, proceduri formalizate, după caz și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității în domeniul de activitate;
16. Întocmesc și prezintă directorului general rapoarte de activitate la cererea acestuia;
17. Repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul coordonatorilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea Direcției sau cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
18. Organizează întâlniri de lucru cu șefii structurilor aflate în subordine, evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;
19. Verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
20. Asigură cunoașterea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea ștampilelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
21. Se asigură că personalul din subordine cunoaște legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
22. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
23. Fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
24. Participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
25. Asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;
26. Participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
27. Întocmește fișele de post ale șefilor de serviciu direct subordonați și șefilor de centru direct subordonați, respectiv contrasemnează fișele de post pentru celelalte categorii de personal din cadrul structurilor subordonate direcției pe care o conduce;
28. Realizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale pentru celelalte categorii de personal din cadrul structurilor subordonate direcției pe care o conduce și contrasemnează raportul de evaluare;
29. Participă la elaborarea de propuneri privind activitatea de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din cadrul structurilor subordonate direct.
30. Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
31. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării structurilor conduse;

32. Analizează rapoartele serviciilor din subordine, solicită rapoarte suplimentare dacă consideră necesar și procedează la luarea măsurilor ce se impun;
33. Îndrumă activitatea de elaborare și/sau revizuire a procedurilor documentate la nivelul structurilor subordonate direcției pe care o conduce și monitorizează respectarea acestora;
34. Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare între serviciile instituției;
35. Convoacă ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din cadrul direcției pe care o conduce și verifică respectarea și aplicarea corectă a legislației în cadrul activității acesteia;
36. Pune în practică planul de acțiune și strategia aprobată la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj corespunzător domeniul său de activitate;
37. Verifică modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișa postului de către directorul general, în domeniul său de activitate, conform competențelor profesionale cu respectarea prevederilor legale.

**b) Responsabilități generale:**

1. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate direcției generale/direcției, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
2. Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
3. Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
4. Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
5. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
6. Răspunde de implemetarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
7. Răspunde de respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
8. Răspunde de activitatea de acreditare a serviciilor sociale din subordine;
9. Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către directorul general;
10. Face propuneri de îmbunătățire a activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în domeniul său de activitate;
11. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor pe care le conduc;
12. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

**Art. 18**

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

**a) Atribuții comune**



1. Asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
2. Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
3. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României-Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
4. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
5. Urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate;
6. Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
7. Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor la nivelul Direcției;
8. Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
9. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
10. Verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
11. Stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
12. Verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul compartimentului;
13. Semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
14. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
15. Propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Direcția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme specifice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
16. Propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
17. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
18. Asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
19. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
20. Utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);

21. Identifică nevoile de personal la nivelul structurii conduse;
22. Furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
23. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
24. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
25. Asigură realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
26. Formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din subordine;
27. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
28. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
29. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;
30. Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și le supune aprobării directorului general;
31. Identifică nevoile de personal la nivelul serviciului și fundamentează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante în raport cu necesitățile serviciului;
32. Elaborează la cerere, planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
33. Monitorizează respectarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem sau operaționale elaborate pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității serviciului și asigură aducerea la cunoștință personalului a acestora;
34. Asigură administrarea și organizarea resursei umane și materiale astfel încât activitatea serviciului să fie acoperită și să se desfășoare în condiții optime și de legalitate;
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale;

**b) Responsabilități generale:**

1. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
2. Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
3. Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
4. Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
5. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
6. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
7. Răspunde de respectarea în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;

8. Răspunde de implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
9. Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
10. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor serviciului;
11. Răspunde de punerea în aplicare a legislației specifice;
12. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
13. Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
14. Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către directorul general;
15. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

#### **Art. 19**

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

##### **a) Atribuții comune:**

1. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
2. Operează documentele repartizate serviciului în programul "Circuitul intern al documentelor - sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor" implementat la nivelul instituției;
3. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
4. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității desfășurate;
5. Respectă în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
6. Asigură implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
7. Asigură implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
8. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;

##### **b) Responsabilități generale:**

1. Cunoaște, aplică și respectă legislația și reglementările specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
2. Exerțită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
3. Realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;

4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
5. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
6. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
7. Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
8. Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau juridice pe care le consideră nelegale;
9. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
10. Manifestă solitudine, amabilitate și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii;
11. Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
12. Respectă codul de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, codul de conduită pentru personalul contractual;
13. Respectă relațiile ierarhice și funcționale;
14. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
15. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea autorității;
16. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
17. Semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
18. Propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
19. Gestionează documentele specifice elaborate în format letric și arhivarea la nivelul fiecărei structuri funcționale;
20. Eliberează copii certificate pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute, precum și copii certificate pentru conformitate cu exemplarul documentelor deținute, în cazul în care acestea nu sunt originale;
21. Aplică și duce la îndeplinire deciziile directorului general, hotărârile Consiliului Județean Cluj și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
22. Efectuează controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
23. Participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
24. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
26. Respectă Codul Deontologic al profesiei;
27. Respectă programul de lucru stabilit prin lege sau de reglementările proprii ale Direcției;
28. Răspunde de asigurarea confidențialității lucrărilor și informațiilor;
29. Răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor ierarhici;

30. Răspunde de corectitudinea și acuratețea datelor sau situației faptice furnizate pe baza documentației întocmite în cadrul activității (de ex. rapoarte, referate, situații și alte lucrări);
31. Răspunde de aplicare corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate ;
32. Urmează programele de perfecționare profesională aprobate de către directorul general;

#### **Art. 20**

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

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

## **TITLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

#### **Art. 21**

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

#### **Art. 22**

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

#### **Art. 23**

Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se asigură de directorul general, cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

#### **Art. 24**

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

#### **Art. 25**

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

#### **Art. 26**

Structura organizatorică este compusă din:

##### **A. APARATUL PROPRIU**

##### **I. DIRECTOR GENERAL**

##### **I.1. COMPARTIMENTUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII**

##### **I.2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

##### **I.3. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI FONDURI EUROPENE**

##### **I.3.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

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

##### **I.3.3. COMPARTIMENTUL TEHNIC, SSM-PSI**

##### **I.3.4. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ**

##### **I.3.5. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE, ANALIZĂ STATISTICĂ ȘI**

## INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### II. DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ

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

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

II.1.2 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, COMISII SEC COPII ȘI ADULȚI

#### II.2. *SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ*

II.2.1. COMPARTIMENTUL TELEFONUL COPILULUI/ADULȚI ȘI ECHIPĂ MOBILĂ cu 6 posturi;

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

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

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

II.3.1 COMPARTIMENTUL EVALUARE COMPLEXĂ PENTRU ADULȚI

II.3.2 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

II.3.4 COMPARTIMENTUL VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

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

II.4.1 COMPARTIMENTUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

II.4.2 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ COPII (la AMP și în familii)

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

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

III.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS

III.2. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

III.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

III.4 COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI EVIDENȚĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

### B. SERVICIILE SOCIALE DIN STRUCTURA DGASPC CLUJ aflate în subordinea directorului general adjunct al Direcției Protecție Socială

B.1 SERVICIUL COORDONARE SERVICII SOCIALE

B.2 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂȚCĂU

B.2.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CÂȚCĂU

B.2.2 LOCUINȚA MINIM PROTEJATĂ "SPERANȚA" CÂȚCĂU

B.2.3 LOCUINȚA MINIM PROTEJATĂ "BUNA VESTIRE" CÂȚCĂU

B.3 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE GHERLA

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

B.3.2 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE GHERLA

B.3.3 UNITĂȚI DE TIP FAMILIAL GHERLA

B.3.4 CENTRUL DE ZI "MICUL PRINȚ" GHERLA

B.4 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CÂMPIA TURZII

B.4.1 CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

B.4.2 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE

B.4.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

B.4.4 CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

B.4.5 CENTRUL DE ZI "SPIRIDUȘII" ȘI CENTRUL MATERNAL "IRIS" CÂMPIA TURZII

B.5 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE TURDA

B.5.1 CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP

- AMBULATORIU TURDA  
B.5.2 UNITĂȚI DE TIP FAMILIAL TURDA  
B.5.3 CENTRUL DE RECUPERARE PSIHO-NEURO-MOTORIE PENTRU COPILUL CU HANDICAP "SF IRINA" TURDA  
B.5.4 ADĂPOST DE ZI ȘI NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII TURDA  
B.6 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI CLUJ-NAPOCA  
B.6.1 COMPLEX DE SERVICII PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU HANDICAP NEUROPSIHIC UȘOR ȘI MEDIU NR. 9 "ȚÂNDĂRICĂ" CLUJ-NAPOCA  
B.6.2 COMPLEX DE SERVICII PENTRU RECUPERAREA COPIILOR CU HANDICAP NEUROPSIHIC SEVER NR. 10 "PINOCCHIO" CLUJ-NAPOCA  
B.6.3 CENTRUL COMUNITAR JUDEȚEAN  
B.6.4 COMPLEX COMUNITAR DE SERVICII PENTRU COPILUL CU HANDICAP CLUJ-NAPOCA  
B.6.5 CASE DE TIP FAMILIAL CLUJ-NAPOCA 69 posturi  
B.7 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE CLUJ-NAPOCA  
B.7.1 ADĂPOST DE ZI ȘI NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII "ARLECHINO" CLUJ-NAPOCA  
B.7.2 CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL ABUZAT - ADAPOST "PERLINO"  
B.7.3 CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENTĂ "GAVROCHE" CLUJ-NAPOCA  
B.7.4 CENTRUL MATERNAL "LUMINIȚA" CLUJ-NAPOCA  
B.7.5 COMPLEX DE SERVICII DESTINAT PROTECȚIEI COPILULUI NR. 2 CLUJ-NAPOCA  
B.7.6 CASA DE TIP FAMILIAL "BUNA VESTIRE" APAHIDA  
B.7.7 CASA DE TIP FAMILIAL "SF. ELENA" APAHIDA  
B.8 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
B.8.1 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ CLUJ-NAPOCA  
B.8.2 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ "SF NICOLAE" MOCIU  
B.9 COMPLEXUL SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE PENTRU COPII, PERSOANE VÂRSTNICE ȘI VIOLENȚĂ DOMESTICĂ  
B.9.1 LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE  
B.9.2 CASA DE TIP FAMILIAL "NEGHINIȚĂ" FLOREȘTI  
B.9.3 CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE AGHIREȘU  
B.9.4 CASE DE TIP FAMILIAL HUEDIN  
B.10 CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, LUNA DE JOS  
B.11 CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI, JUCU  
B.12 CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE RECEA CRISTUR

## **C. ASISTENȚII MATERNALI PROFESIONIȘTI**

### **Art. 27**

Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, din categoria funcționarilor publici și a personalului contractual, are obligația să manifeste sollicitudine, amabilitate și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

## **Art. 28**

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

## **Art. 29**

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 general sau, după caz, de către directorul general adjunct al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, numit prin dispoziție a directorului general.

## **Art. 30**

Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți. La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Cluj, membrii Comisiei pentru protecția copilului, ai Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.

## **Art. 31**

(1) Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților acesteia;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, potrivit art. 16 alin. (3) lit. d) și e) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune Consiliului Județean Cluj înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune Consiliului Județean Cluj concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Cluj, în condițiile legii.

(2) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

## **Art. 32**

Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

## **Art. 33**

(1) Președintele și membrii colegiului director vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează: pentru ședințele ordinare, convocarea se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data organizării acestora; pentru ședințele



extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor; orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor Colegiului Director cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

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

## TITLUL VIII ATRIBUȚIILE SPECIFICE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL

### Art. 34

(1) Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj 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.

(2) Directorul general reprezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

### Art. 35

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj are următoarele atribuții specifice și responsabilități:

#### (1) Atribuții specifice:

1. Asigură conducerea executivă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în calitate de persoană juridică în domeniul protecției drepturilor copilului, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate;
2. Exerțită funcția de ordonator terțiar de credite;
3. Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și ulterior aprobării Consiliului Județean Cluj;
4. Coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Cluj, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și a planului anual de acțiune, având avizul consultativ al Colegiului Director;
5. Coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;
6. Propune spre aprobare consiliului județean structura organizatorică, numărul de posturi, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale asigurate de către Direcție ca furnizor de servicii sociale pe care le supune avizului consultativ al Colegiului Director și ulterior aprobării Consiliului Județean Cluj;
7. Elaborează statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, având avizul Colegiului Director și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
8. Elaborează și actualizează statul de personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
9. Organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din cadrul aparatului propriu și a serviciilor din subordine;
10. Numește, sancționează, dispune suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau după caz, a raporturilor de muncă pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, prin dispoziție, în condițiile legii;
11. Numește persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu cu acordul Consiliului Județean Cluj și organizează activitatea de evaluare a acestora conform prevederilor legale în vigoare;

12. Aprobă deplasările în țară și în străinătate ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
13. Aprobă fișele de post ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse;
14. Organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Organizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
16. Aprobă planul de pregătire și perfecționarea profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și sumele necesare pentru participarea la programele de formare și pregătire profesională;
17. Aprobă programarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor;
18. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
19. Este vicepreședintele Comisiei pentru Protecția Copilului și reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în relațiile cu aceasta;
20. Asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
21. Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Cluj, aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
22. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:
  - investiții,
  - inventarierea patrimoniului,
  - servicii și prestații sociale,
  - implementarea standardelor.
23. Aprobă programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
24. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S.) din cadrul autorităților administrației publice locale, furnizori publici și privați de servicii sociale, alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;
25. Monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul serviciilor rezidențiale/zi pentru protecția copilului, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice, altor categorii de persoane adulte în dificultate, aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
26. Urmărește implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
27. Coordonează activitatea de implementare a standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale /zi pentru copii/ persoanele adulte; răspunde de implementarea prevederilor legale privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale persoanelor adulte (persoane vârstnice/ cu handicap, altor categorii de persoane aflate în dificultate);
28. Coordonează activitatea de implementare a standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului/persoanelor adulte;
29. Răspunde de constituirea și actualizarea permanentă la nivel județean a bazei de date electronice privind beneficiarii de servicii sociale;
30. Avizează propunerile specialiștilor privind acordarea atestatului de familie potențial adoptatoare, precum și pe cele referitoare la deschiderea adopției; coordonează activitatea Serviciului de adopții și postadopții.
31. Semnează acțiuni în justiție, cereri reconvenționale, întâmpinări și orice alte cereri promovate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

32. Fundamentează și propune consiliului județean înființarea, finanțarea respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;
33. Prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Cluj și a președintelui Consiliului Județean Cluj, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
34. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
35. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
36. În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare;
37. Dispune măsuri de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, inclusiv pentru actualizarea registrului riscurilor și a procedurilor de sistem/procedurilor operaționale;
38. Aprobă procedurile formalizate, respectiv procedurile operaționale și procedurile de sistem elaborate la nivelul fiecărei structuri din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
39. Repartizează, spre rezolvare, personalului din subordine, corespondența primită;
40. Urmărește rezolvarea cererilor/petițiilor privind informațiile de interes public; desemnează persoana responsabilă cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
41. Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare și menținerea unui flux permanent și eficient de informații în cadrul structurilor aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
42. Respectă și aplică hotărârile Consiliului Județean Cluj și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Cluj;
43. Asigură implementarea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă (S.S.M.) și Situații de Urgență (S.U.);
44. Respectă principiile și normele privind conduita funcționarilor publici;
45. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj și/sau dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj în domeniul de activitate.

**(2) Responsabilități:**

1. Informează pe președintele Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
2. Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj, raportul anual de activitate a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
3. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniile de activitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
4. Furnizează în scris, la termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
5. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
6. Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
7. Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu solicitate și perioada în care se vor efectua, perioada programată, număr zile de concediu, număr zile de concediu rămas de efectuat, persoanele care înlocuiesc și semnătura acestora. Zilele de concediu neaprobată constituie absențe nemotivate.
8. Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Cluj aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații în țară și străinătate la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferințe, etc; aduce la cunoștință, în scris, persoanelor care-l înlocuiesc, care este perioada în care

- efectuează deplasarea, perioadă în care acestea au competența de a semna ca înlocuitori;
9. Informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro în situația deplasării în interes de serviciu la locațiile/unitățile din structura proprie sau la diverse entități din altă localitate sau din municipiu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
  10. Răspunde de estimarea veniturilor cuvenite bugetului local în baza evaluării serviciilor prestate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
  11. Răspunde de stabilirea, controlul și colectarea creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local obținute din prestarea serviciilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
  12. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului local;
  13. Răspunde de virarea sumelor colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
  14. Răspunde de elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de stabilirea responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;
  15. Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
  16. Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
  17. Răspunde de colectarea creanțelor bugetare;
  18. Răspunde de cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
  19. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
  20. Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice pe care o conduce;
  21. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
  22. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
  23. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
  24. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
  25. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
  26. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
  27. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională și disciplină de către personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

#### Art. 36

Delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de director general al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 37**

Numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă, evaluarea performanțelor profesionale și sancționarea disciplinară a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

## **TITLUL IX TRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ**

### **CAPITOLUL I Servicii/Compartimente subordonate direct Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj**

#### **SECȚIUNEA 1. COMPARTIMENTUL ADOPTĂRII ȘI POSTADOPTĂRII**

#### **Art. 38**

Compartimentul adopției și postadopției are ca și misiune identificarea celei mai potrivite familii/persoane adoptatoare care să vină în întâmpinarea nevoilor copilului adoptabil și să acționeze în interesul acestuia. Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură luarea în evidență a copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a Planului Individualizat de Protecție adopția și inițiază demersurile vizând deschiderea procedurii adopției;
2. Realizează evaluarea, pregătirea și consilierea copiilor pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție, adopția, sau pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției (evaluarea nevoilor, consilierea și informarea copilului în vederea exprimării opiniei privitoare la adopția, informarea și pregătirea copilului în vederea mutării în noul mediu de viață cel al adoptatorilor, consilierea și asistarea pe perioada încredințării în vederea adopției și după încuviințarea adopției);
3. Sesizează Instanța de Judecată cu privire la deschiderea procedurii adopției pentru copiii aflați în evidența serviciului;
4. Asigură servicii de informare prealabilă a persoanelor/familiilor care doresc să adopte și întocmește raportul de informare în acest sens;
5. Pune la dispoziția celor interesați materiale informative despre adopție; realizează materiale promoționale care conțin informații relevante cu privire la persoanele care pot adopta, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească, procedura de evaluare și etapele procesului de adopție;
6. Informează familia/persoana cu privire la termenele stabilite pentru fiecare din etapele procedurilor de adopție, precum și asupra modalităților de a contesta deciziile luate pe parcursul procesului de adopție;
7. Realizează evaluarea și pregătirea persoanelor/familiilor în vederea obținerii atestatului de persoană/familie adoptatoare și propune eliberarea sau nu a atestatului de persoană/familie aptă să adopte;
8. Comunică persoanelor/familiilor raportul final de evaluare, dispoziția de eliberare/neeliberare a atestatului de persoană/familie aptă să adopte, atestatul de familie aptă să adopte.
9. Oferă familiei/persoanei atestate informații complete despre copil în etapa de potrivire inițială și în cea practică;
10. La finalul procesului de potrivire practică sesizează Instanța de Judecată cu privire la încredințarea în vederea adopției;

11. Monitorizează bilunar evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptatoare în perioada de încredințare în vederea adopției;
12. Sesizează Instanța de Judecată cu privire la încuviințarea adopției;
13. Monitorizează evoluția relațiilor dintre copil și familia adoptivă timp de 2 ani după definitivarea sentinței de încuviințare adopție (monitorizare postadopție).
14. Asigură accesul la activități postadopție al persoanelor/familiilor atestate ca apte să adopte, dar care nu au intrat în procedura de potrivire practică, precum și al persoanelor/familiilor adoptatoare atestate, care au finalizat procedura adopției.
15. Asigură servicii pentru persoanele majore adoptate privind accesul la informații referitoare la familia lor biologică, precum și sprijin pentru familiile de origine/rudele firești ale adoptatului cu privire la posibilitatea reluării legăturii cu ace;
16. Informează părinții adoptatori asupra obligației de a furniza copilului informații despre adopție, trecutul și familia naturală, mai ales în perioada de monitorizare postadopție.
17. Redactează rapoarte statistice și asigură diseminarea datelor relevante despre adopția națională în mass-media;
18. Asigură, după încuviințarea adopției, consilierea și informarea familiei biologice, cu privire la efectele adopției asupra membrilor familiei;
19. Tine evidența cazurilor în care adopția a fost finalizată, desfăcută sau anulată, completează și actualizează baza de date a serviciului ori de câte ori este nevoie.
20. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizat cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie sau posibile încălcări ale drepturilor copilului și întocmesc rapoarte în acest sens;
21. Asigură evidența în Registrul Național pentru Adopții (RNA) a copiilor declarați adoptabili, a persoanelor/familiilor adoptatoare (atestare sau respinși), a profilului copiilor greu-adoptabili, a fiecărui demers specific procedurii adopției (potrivire, încredințare, încuviințare, finalizare monitorizare postadopție) și actualizează RNA-ul ori de câte ori este nevoie, cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare sau/și de procedurile de lucru interne;
22. Colaborează cu serviciile sociale din alte județe, sectoare, ONG-uri, alte instituții guvernamentale;
23. Întocmește anchete sociale conform specificului serviciului la solicitarea altor instituții, cât și la solicitarea instanțelor de judecată;
24. Ține evidența tuturor cazurilor aflate în evidența serviciului în Registratura Electronică;

## SECȚIUNEA 2 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

### **Art. 39**

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

### **Art. 40**

Compartimentul audit intern are următoarele atribuții:

1. Efectuează activități de audit public intern la nivelul subunităților, serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
2. Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern cu avizul directorului general;

3. Elaborează norme metodologice specifice activității de audit public intern derulate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu avizul Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj;
4. Elaborează Carta auditului public intern și o trimite spre avizare Serviciului Audit Intern din cadrul Consiliului Județean Cluj și ulterior spre avizare directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj ;
5. La începutul fiecărei misiuni de audit difuzează către structura auditată Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați;
6. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern cu aprobarea Directorului general;
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări în scopul îmbunătățirii activității instituției, urmare a misiunilor de audit desfășurate și încheiate, cu arătarea consecințelor acestora în situația în care nu ar fi însușite de directorul general și implementate;
9. Raportează periodic directorului general al instituției asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
10. Completează și menține la zi dosarele aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate și actele sau lucrările specifice realizate în cadrul misiunii de audit încheiate;
11. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
12. Compartimentul de audit public intern auditează următoarele, fără ca această enumerare să fie limitativă:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
  - c) administrarea patrimoniului
  - d) alocarea creditelor bugetare;
  - e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - f) sistemul de luare a deciziilor;
  - g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - h) sistemele informatice.
13. Transmite Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
14. Rapoartele de audit întocmite ca urmare a misiunilor de audit desfășurate și încheiate se transmit spre avizare directorului general al instituției în termen de maxim 3 zile, iar după avizare se transmite structurii auditate recomandările cuprinse în raportul avizat în vederea implementării;
15. Informează directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
16. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează directorului general al instituției, spre avizare;
17. Înștiințează de îndată directorului general în cazul identificării în cadrul misiunii de audit public intern a unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
18. Urmărește modul de implementare a recomandărilor de către structura auditată și informează directorul general cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
19. Tine evidența comunicărilor și corespondența în Registrul intrări/ieșiri al serviciului;

20. Oferă asistență în rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor punând la dispoziție informațiile de care dispune;
21. Oferă consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, realizarea obiectivelor, îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
22. Participă în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către directorul general, în anumite situații;

### SECȚIUNEA 3. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI FONDURI EUROPENE

#### Art. 41

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

#### SECȚIUNEA 3.1 Compartimentul achiziții publice

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

1. Gestionează activitatea de achiziții publice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
2. Întocmește strategia anuală a achizițiilor publice și programul anual al achizițiilor publice în baza nevoilor și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj le derulează;
4. Întocmește documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, privind procedurile de achiziții publice organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și o supune spre aprobare Directorului general; asigură accesul (acolo unde este posibil și prin mijloace electronice) operatorilor economici, colaborează cu compartimentele tehnice de specialitate în elaborarea caietului de sarcini (specificații tehnice) și în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
5. Întocmește caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice reprezentând cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în așa manieră încât să corespundă necesităților autorității contractante;
6. Înaintea Directorului general spre avizare documentația elaborată în vederea achiziției publice;
7. Demarează procedurile de achiziție publică la solicitare sau conform calendarului, respectând legislația privind achizițiile publice în vigoare;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale (Legea 98/2016 a achizițiilor publice) prin asigurarea și întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de atribuire;
9. Participă în comisia de evaluare a ofertelor;
10. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
11. Efectuează activități de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
12. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/ selectare/preselectare; oferind indicații, clarificări, completări referitoare la



- documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
13. Întocmește calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
  14. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
  15. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
  16. Întocmește procesele verbale de evaluare și rapoartele aferente procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare pe care le supune spre aprobare directorului general al Direcției generale;
  17. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
  18. Asigură publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunțurilor de atribuire;
  19. Înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
  20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
  21. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
  22. Întocmește contractul de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru executare persoanelor îndreptățite;
  23. Asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora;
  24. Întocmește și transmite documentele constatatoare emise în temeiul dispozițiilor legale în vigoare;
  25. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
  26. Menține legătura între furnizorii/prestatorii de servicii și centrele/serviciile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, pentru o bună aprovizionare;
  27. Verifică, urmărește și controlează derularea contractelor de achiziție publică inclusiv a contractelor încheiate prin atribuire directă;
  28. Întocmește și transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprind cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
  29. Asigură condiții tehnice pentru transparența procesului de achiziție;

### SECȚIUNEA 3.2

#### Compartimentul strategii, programe, proiecte, relații UAT-ONG, managementul calității serviciilor

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

1. Elaborează strategiile pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu organizațiile neguvernamentale autorizate, cu alte instituții responsabile în domeniul asistenței sociale;
2. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, supusă spre dezbatere și avizare

- comisiei județene de incluziune socială, respectiv aprobare Consiliului Județean Cluj și răspunde de aplicarea acesteia;
3. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean supuse aprobării Consiliului Județean Cluj, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  4. Monitorizează realizarea măsurilor prevăzute de strategiile elaborate și aprobate;
  5. Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
  6. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecția copilului de interes local;
  7. Planifică și coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucțiuni de folosire);
  8. Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
  9. Elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcției generale;
  10. Realizează periodic evaluarea și monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu și de către centrele din subordinea Direcției generale;
  11. Întocmește rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătățire a activității serviciilor sociale evaluate în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;
  12. Asigură comunicarea, pe orizontală și verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcției generale și cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
  13. Adaptează și transmite informația în vederea elaborării Metodologiilor de organizare și funcționare, conform standardelor minime obligatorii, precum și a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
  14. Elaborează documentația privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de către Direcția generală;
  15. Elaborează documentația privind licențierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecției copilului de Direcția generală și a documentelor privind avizarea de către Autoritatea Națională Pentru Drepturile Persoanele cu Dizabilități, Copii și Adopție din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale a centrelor de adulți nou înființate;
  16. Întocmește rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS);
  17. Întocmește rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate și le transmite instituțiilor solicitante;
  18. Colaborează în procesul de instruire în domeniul managementului calității (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii și evaluarea procesului de instruire în domeniul managementul calității serviciilor sociale);
  19. Propune spre aprobare Directorului general obiectivele și direcțiile de acțiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică și socială a județului Cluj capitolul Social;
  20. Sprijină metodologic activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
  21. Asigură asistență tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităților administrației publice locale din județ (primării);
  22. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;

23. Asigură activitatea de relație cu societatea civilă și cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
24. Stabilește și extinde relațiile de colaborare cu universitățile care funcționează în județul Cluj oferind acestora expertiza de care dispune în domeniul specific de activitate precum și asigurarea de către instituție a posibilității studenților de a desfășura stagii de practică profesională;
25. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului la nivel de județ;
26. Asigură elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
27. Identifică posibilele surse de finanțare națională și internațională cu fonduri nerambursabile în scopul dezvoltării și diversificării serviciilor sociale oferite, precum și pentru formarea continuă a personalului și introducerea metodelor moderne în procedurile de lucru la nivel instituțional (digitalizare, dotare, etc);
28. Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
29. Colaborează permanent cu organizațiile civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari în scopul dezvoltării de parteneriate în proiecte;
30. Analizează oportunități de implicare a Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în proiecte sociale în calitate de partener;
31. În calitate de partener de proiect, asigură consultanță și feed-back liderilor de parteneriat în scrierea și implementarea proiectelor;

### SECȚIUNEA 3.3

#### Compartimentul tehnic, SSM-PSI

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

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

11. Întocmirea unor evidențe prevăzute de legislația specifică (evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
12. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
13. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
14. Informarea directorului general, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
15. Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute care privesc protecția și securitatea muncii prevăzute de actele normative în vigoare;
16. Întocmirea evidenței echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
17. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
18. Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, conform prevederilor legale;
19. Participarea la cercetarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
20. Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de reglementările legale în vigoare;
21. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție și/sau unități, în conformitate cu prevederile legale;
22. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
23. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
24. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
25. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
26. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților specifice.
27. Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu, calamități naturale (plan privind acțiunile de apărare civilă), instruirea personalului pentru respectarea Normele Tehnice de Sănătate și Securitate în Muncă (N.T.S.S.M), conform reglementărilor în vigoare. În caz de evenimente deosebite întocmește documentația necesară și anunță conducerea direcției generale și organele de specialitate;
28. Aplicarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă și protecția muncii pentru personalul instituției;
29. Răspunde de menținerea permanentă în stare operativă a organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă și de calitatea instruirii personalului având în acest scop următoarele obligații principale:
  - conduce activitățile pentru Situații de Urgențe la nivelul direcției;
  - emite acte de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor la nivelul direcției pentru Situații de Urgențe;
  - efectuează instructajul inductiv general pe linie de Situații de Urgență pentru noii angajați;

- coordonează și verifică efectuarea instructajelor pe linie de Situații de Urgență la nivelul centrelor.
30. În domeniul Protecției Civile are următoarele obligații:
- a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției;
  - b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției;
  - c) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
  - d) să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
  - e) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
31. În domeniul Prevenirii și Stingerea Incendiilor are următoarele obligații:
- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștința de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
  - b) să-și însușească și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora, precum și celelalte prevederi legale din acest domeniu;
  - c) să semnaleze directorului orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - d) să verifice menținerea în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor;
  - e) să verifice menținerea la locul de muncă ordinea și curățenia;
  - f) să verifice menținerea a aparatelor și utilajelor în perfectă stare de funcționare;
  - g) să verifice respectarea întocmai a normele privind întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor tehnice;
  - h) să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare;
  - i) să coopereze cu persoana numită de director, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - j) răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare/semnalizare;

#### **SECȚIUNEA 3.4.** **Compartimentul Arhivă**

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

1. Gestionează arhiva la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea acesteia conform legii;
2. Organizează arhiva la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, ține legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, pentru încadrarea în normele legale existente cu privire la organizarea arhivei;
3. Răspunde de folosirea/transmiterea documentelor din arhivă, de eliberarea copiilor, extraselor și adeverințelor din aceasta;
4. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;

**SECȚIUNEA 3.5**  
**Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică**  
**și indicatori asistență socială**

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

1. Asigură constituirea și administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecție oferite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
2. Monitorizează statistic măsurile de protecție pentru copiii aflați în dificultate și pentru persoanele adulte din județul Cluj;
3. Monitorizează aplicarea măsurilor de protecție specială a copilului și a persoanei adulte cu handicap prin intermediul rapoartelor lunare/trimestriale/semestriale;
4. Gestionează bazele de date cu copii și persoane adulte care frecventează servicii de zi precum și cu cei care beneficiază de servicii familiale sau servicii rezidențiale de protecție, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului; gestionează bazele de date cu persoanele adulte încadrate în diferite grade/tipuri de dizabilitate;
5. Centralizează și sintetizează toate informațiile primite din teritoriu, specifice domeniului de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
6. Realizează evaluările cantitative și calitative ale activității desfășurate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în baza indicatorilor aprobați și întocmește rapoarte detaliate;
7. Întocmește situații statistice și raportări către instituții județene și direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Muncii și Justiției Sociale;
8. Comunică lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj lista copiilor pentru care s-a instituit măsură de plasament la familie/asistent maternal profesionist/organism privat autorizat (intrări în sistemul de protecție specială) și anexa documentelor prevăzute în legislație;
9. Menține contactul cu furnizorul programului D-SMART, având ca scop efectuarea de modificări în modul de operare sau exploatarea adecvată a programului D-SMART, în funcție de necesitățile apărute în serviciile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
10. Asigurarea bunei funcționări a programului D-SMART;
11. Asigură operarea în bazele de date privind drepturile legale ale beneficiarilor: punerea în plată a drepturilor, încetarea sau suspendarea acestora;
12. Întocmirea și actualizarea bazei de date cuprinzând asistenții personali din județul Cluj.
13. Asigură serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului (CPC) și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap (CEPAH);
14. Sprijină metodologic activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
15. Asigură asistență tehnică pentru constituirea consiliilor comunitare consultative la nivelul autorităților administrației publice locale din județ (primării);
16. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și sprijină încheierea convențiilor de colaborare cu acestea;
17. Oferă informații solicitanților de servicii sociale privind modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
18. Urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, repartizate serviciului;
19. Stabilește și extinde relațiile de colaborare cu universitățile care funcționează în județul Cluj oferind acestora expertiza de care dispune în domeniul specific de activitate precum și asigurarea de către instituție a posibilității studenților de a desfășura stagii de practică profesională;

20. Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor publice și private din județ și ale autorităților administrației publice locale cu activitate în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
21. Monitorizează modul în care se reflectă în presa locală și centrală activitatea de asistență socială și protecția copilului; întocmește raportul de monitorizare a presei on-line prezentându-l purtătorului de cuvânt al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
22. Participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistență socială și protecția copilului;
23. Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente pentru copii și adulți în colaborare cu centrele în care sunt găzduiți beneficiarii;
24. Planifică și actualizează calendarul evenimentelor desfășurate cu beneficiarii/pentru beneficiarii;
25. Participă la elaborarea strategiei privind organizarea, funcționarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială și protecția copilului la nivel de județ;

**CAPITOLUL II**  
**DIRECȚIA GENERALĂ PROTECȚIE SOCIALĂ**  
**Servicii/Compartimente subordonate Directorului general adjunct**  
**al Direcției Generale Protecție Socială**

**Art. 47**

Direcția Generală Protecție Socială este condusă de un Director general adjunct, aflat în subordinea directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, care conduce, coordonează și controlează activitatea în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

(1) Directorul general adjunct al Direcției generale protecție socială îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea serviciilor din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, aflate în directă subordonare conform structurii organizatorice aprobate, precum și activitatea directorilor executivi, și le fixează obiective;
2. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite și a atribuțiilor Direcției Generale Protecție Socială pe care o conduce;
3. Îndrumă și coordonează activitatea unităților de protecție rezidențiale și a centrelor de zi/recuperare și reabilitare destinate protecției copiilor, cât și a centrelor de zi, centrelor de abilitare și reabilitare/centrelor de îngrijire și asistență destinate persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice, altele decât cele subordonate direct, și asigură funcționalitatea acestora prin direcțiile din subordine;
4. Coordonează și monitorizează aplicarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale din subordine;
5. Participă la procesul de elaborare a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
6. Semnează/avizează documentele specifice supuse dezbaterii comisiei pentru protecția copilului;
7. Semnează/avizează documentele specifice care vizează protecția socială a persoanelor adulte în unități de tip rezidențial/zi pentru persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, victime ale violentei;
8. Asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și a hotărârilor instanțelor judecătorești cu privire la măsurile de protecție socială pentru copii;

9. Coordonează activitatea de stabilire și acordare a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale convenite conform legii, persoanelor cu dizabilități prin direcția de specialitate din subordine;
10. Semnează/avizează documentele specifice privind acordarea drepturilor și facilităților/prestațiilor sociale convenite conform legii, persoanelor cu handicap;
11. Coordonează organizarea prin direcțiile din subordine de campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice inclusiv pentru combaterea marginalizării sociale;
12. Coordonează activitatea de intervenție în regim de urgență, activitatea centrelor de primire în regim de urgență și a adăposturilor de zi și de noapte pentru copiii străzii;
13. Coordonează activitățile direcției de specialitate din subordine care facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acestora;
14. Coordonează activitatea de integrare socio-profesională a tinerilor care urmează să părăsească sistemul de protecție și a persoanelor adulte cu deficiență/handicap prin serviciile și direcțiile subordonate;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității atât în domeniul protecției copilului cât și a persoanelor adulte;
16. Coordonează elaborarea raportului de activitate anual și a strategiei Direcției generale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
17. Propune desfășurarea unor acțiuni, activități specifice în domeniul asistenței sociale și protecției copilului ;
18. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor privind îmbunătățirea și completarea serviciilor de asistență socială a copiilor și persoanelor adulte;
19. Întocmește fișele de post ale, șefilor de serviciu direct subordonați, respectiv contrasemnează fișele de post pentru celelalte categorii de personal din cadrul structurilor subordonate direcției pe care o conduce;
20. Propune și inițiază înființarea unor noi servicii sociale pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate în funcție de nevoile comunitare;
21. Colaborează cu purtătorul de cuvânt în ceea ce privește relația cu mass-media și se asigură de prezentarea publică a informațiilor, formulând totodată puncte de vedere și proiecte de răspuns cu privire la informațiile din spațiul public care vizează domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
22. Colaborează cu instituții publice și cu furnizorii privați de servicii care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii; dezvoltă parteneriate în acest sens în limita mandatului;
23. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte și în domeniul protecției copilului;

## SECȚIUNEA 1

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

#### Art. 48

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

#### SECȚIUNEA 1.1

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

#### Art. 49

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

**(a) În domeniul evidență intrări/ieșiri;**



1. Aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
2. Asigură "poarta unică" de intrare și ieșire a tuturor documentelor din instituție (faxuri, emailuri, etc);
3. Asigură preluarea tuturor petițiilor (cerere/solicitare, reclamație, sesizare sau propunere formulate în scris sau prin poșta electronică de către o persoană sau organizație legal constituită) și înregistrarea acestora în programul electronic sau în registre de evidență corespunzătoare;
4. asigură funcționarea activității de registratură privind circuitul intern al documentelor în instituție;
5. asigură distribuirea corespondenței în cadrul instituției potrivit rezoluției conducerii;
6. asigură corespondența electronică a instituției (verifică, printează e-mailurile primite și transmite răspunsurile oficiale către alte instituții publice, private sau persoane fizice);
7. introduce în programul electronic de registratură pașii de parcurgere a documentelor (petiții, cereri, solicitări) înainte de distribuirea acestora către șefii de servicii/compartimente pe bază de semnătură;
8. gestionează activitatea de pregătire și expediere a corespondenței privind răspunsurile către petiționari, persoane fizice sau juridice sau organizații legal constituite;
9. asigură pentru petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului, clasarea acestora potrivit legii.
10. Asigură preluarea și efectuarea apelurilor telefonice ale instituției;
11. Asigură cadrul general pentru informarea și consiliere directă a cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în obținerea unor drepturi, servicii prestații sociale de la Direcție și punerea la dispoziție a unor formulare tipizate potrivit solicitării acestora;
12. Preia solicitările direct din partea copilului și/sau familiei/reprezentantului legal, referirile din partea unei instituții publice sau private, sesizările scrise sau telefonice din partea altor persoane decât membrii familiei/reprezentantului legal;
13. Identifică problematica cuprinsă în documentele menționate anterior și stabilește dacă soluționarea acesteia este de competența Direcției și întocmește Fișa de înregistrare a cazului pe care o înaintează directorului general spre aprobare;
14. Infirmă competența cazului înregistrat la Direcție, situație în care se realizează referirea către alte instituții abilitate spre instrumentare, cu aprobarea conducerii;
15. Comunică în scris petiționarului decizia luată în baza analizării problematicii;
16. Asigură pentru petițiile greșit înregistrate, trimiterea în termen de cinci zile de la înregistrare la Direcție, către autoritățile și instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
17. Îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate competente din cadrul Direcției;
18. Acordă informații și îndrumă părinții copilului/alte persoane decât membrii familiei /reprezentantului legal, în vederea prevenirii instituționalizării și separării copilului de familie;
19. Îndrumă părinții/ reprezentantul legal către alte instituții publice sau private care au atribuții în rezolvarea problemei semnalate;
20. Oferă suport tuturor celor interesați în obținerea de informații de interes public, referitor la activitatea instituției în conformitate cu prevederile Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
21. Oferă informații solicitanților de servicii sociale privind modul de organizare și funcționare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;
22. Urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, repartizate serviciului;
23. Asigură informarea comunității, prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor de interes public;

24. Asigură transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a tuturor documentelor din domeniile: financiar, investiții, achiziții și contracte cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
25. Corespondența adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, direct sau prin alte mijloace de comunicare respectiv poștă, mail, fax sau alte servicii de curierat, și corespondența care iese din instituție se înregistrează în programul "Circuitul intern al documentelor-sistem informatic integrat pentru managementul circulației documentelor" – implementat la nivelul instituției;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general în domeniul de activitate;

**(b) În domeniul evaluării inițiale :**

27. Cunoaște și aplică legislația specifică;
28. Implementează la nivel instituțional etapa privind identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor adresate Direcției, potrivit Ordinului nr.288/2006;
29. Realizează evaluarea inițială a situației copilului în maxim 72 de ore de la înregistrarea sesizării, solicitării, referirilor adresate Direcției;
30. Realizează raportul de evaluare inițială a situațiilor de urgență a copilului potrivit standardului managementului de caz;
31. Preia cazul și culege informații suplimentare necesare întocmirii raportului de evaluare inițială despre situația sesizată/referită/semnalată de petiționar/înstituții publice competente;
32. Întocmește raportul de evaluare inițială care confirmă sau infirmă existența unui caz pentru sistemul de protecție;
33. Înaintează raportul de evaluare inițială în funcție de tipologia cazului, către serviciile de specialitate competente cu aprobarea directorului general;
34. Comunică petiționarului decizia luată în baza raportului de evaluare inițială pe care o transmite în scris în maxim trei zile de la întocmirea raportului;
35. Introduce în sistemul informatizat de monitorizare sesizările și solicitările în baza cărora a fost întocmit raportul de evaluare inițială.

**(c) atribuții pe componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite:**

1. Preia sesizările/solicitările venite din partea beneficiarilor (copii și părinți), instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale, direcționate către serviciu și instrumentează cazurile în scopul prevenirii abandonului/separării copilului de familie;
2. Asigură evidența tuturor sesizărilor/solicitărilor primite;
3. Numește manager de caz prevenire pentru sesizările de copii la risc de părăsire/părăsiți și colaborează cu responsabilul de caz prevenire de la nivelul SPAS-ului (primăria de domiciliu/reședință) a copilului și familiei.
4. Asigură managementul de caz prevenire pentru copii la risc din familie care au fost sesizați Direcției, parcurgând toate etapele managementului de caz din domeniul protecției copilului.
5. Realizează raportul de evaluare inițială și planul personalizat de consiliere pentru cazurile aflate în lucru.
6. Colaborează cu maternitățile și secțiile de pediatrie din județul Cluj în vederea preluării și instrumentării cazurilor de copii nou-născuți, în risc de părăsire sau părăsiți;
7. Colaborează cu autorități locale (poliție, primării) pentru soluționarea cazurilor de copii părăsiți în maternități/ unități sanitare de pe raza județului;
8. Consiliază și sprijină mama (atunci când este identificată) în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere a nou-născutului și în vederea prevenirii separării copilului de familie;
9. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S.-urile) în vederea monitorizării nou-născuților și copiilor mici cu risc de abandon care au fost integrați în familie, după externarea din unitatea sanitară;

10. Participă la întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară alături de reprezentantul unității sanitare și secției de poliție competentă, conform prevederilor legale;
11. Propune plasamentul în regim de urgență pentru copilul părăsit în maternități/unități sanitare când situația copilului impune, conform legislației;
12. Supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului cu atribuții în domeniul juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile, după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
13. Transmite serviciilor publice de asistență socială (S.P.A.S.) în a cărei rază administrativ-teritorială s-a produs nașterea copilului părăsit, dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de copil părăsit, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor (în situația mamei neidentificate de poliție care a părăsit unitatea sanitară) în vederea întocmirii certificatului de naștere al copilului;
14. Participa la întocmirea procesului verbal privind identitatea declarată de mamă, a cărei naștere nu a fost înregistrată, proces verbal semnat de către reprezentantul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de reprezentantul unității sanitare unde s-a născut copilul și de către reprezentantul poliției, conform prevederilor legale.
15. Încheie contracte de furnizare de servicii cu familia în vederea menținerii copilului în familie, atunci când există acordul reprezentantului legal;
16. Participă la ședințe de consiliu comunitar consultativ la sediul primăriilor pentru soluționarea cazurilor de copii în risc din comunitatea respectivă, atunci când situația impune;
17. Monitorizează pe perioada determinată în colaborare cu autoritățile locale situația copilului supus riscului de abandon/părăsire integrat în familie, imediat după externarea din unitatea sanitară;
18. Realizează evaluarea, consilierea, acompanierea și informarea părinților din evidența serviciului;
19. Instrumentează solicitările de măsură de protecție specială venite din partea copilului, părinților, primăriei, poliției, alte persoane și instituții;
20. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurii de protecție specială, ascultă opinia copilului legat de stabilirea măsurii de protecție, în conformitate cu prevederile legale;
21. Propune separarea copilului de părinți, fără acordul acestora, doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru.
22. Desemnează manager de caz și asigură managementul de caz pentru centrele maternale, conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca și centre maternale;
23. După admitere la centrul maternal, managerul de caz organizează și coordonează activitatea de evaluare a situației beneficiarului., identificându-se specialiștii implicați în realizarea evaluării comprehensive, oferind suport în elaborarea PPI( program personalizat de intervenție).
24. În cazul încălcării repetate de către beneficiarii adulți a clauzelor contractului de furnizare de servicii pe centrul maternal, managerul de caz evaluează situația de pericol iminent pentru copil, copiii și după caz, poate propune luarea măsurii de protecție a plasamentului în regim de urgență, conform legii.
25. Participă la ședințe de management de caz la nivelul centrului maternal alături de reprezentantul SPAS de la domiciliul mamei și copiilor;
26. Asigură consiliere, suport pentru beneficiarele (gravidele și mamele) din cadrul centrului maternal pentru prevenirea separării copilului de familie;
27. Acorda suport responsabilului de caz de la nivelul centrului maternal în întocmirea documentației, conform cu standardele
28. Menține legătură cu asistenții sociali din unitățile sanitare în vederea instrumentării eficiente a cazurilor de copii la risc de separare sau părăsiți în unități sanitare;

29. Urmărește respectarea prevederilor legale privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și standardelor minime obligatorii;
30. Oferă consiliere individuală privind contracepția, pentru femeile provenite din familii dezorganizate, fără venituri, fără loc de muncă, fără locuință, cu mulți copii sau care au suferit întreruperi de sarcină, cu copii aflați în sistemul de protecție specială;
31. Derulează grupuri de informare pentru adolescente și femei cu privire la sănătatea reproducerii, planificarea familială, cu privire la bolile cu transmitere sexuală și la modalitățile de prevenire a sarcinii nedorite în comunități cu risc, în centre maternale, unități rezidențiale, la sediul primăriilor;
32. Elaborează și implementează programe de educație pentru sănătate în vederea prevenirii sarcinii nedorite adresate adolescentelor și femeilor din evidența serviciului;
33. Colaborează cu medici ginecologi, medici de familie, asistenți sociali, lucrători sociali, mediatori sanitari, pentru a facilita accesul gratuit la servicii de planificare familială și la metode contraceptive pentru femeile cu situație socială precară;
34. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor;
35. Asigură evidența copiilor care au fost părăsiți în unități sanitare/maternități;
36. Asigură evidența copiilor care au fost supuși riscului de părăsire în maternități/unități sanitare;
37. Asigură evidența femeilor care beneficiază de activitățile de prevenire a sarcinii nedorite;
38. Elaborează raportul anual de activitate al serviciului în ceea ce privește componenta de prevenire a abandonului/prevenire a sarcinii nedorite;
39. Solicită de la primăriile de domiciliu ancheta socială, planul de servicii și raportul de implementare a planului de servicii în ceea ce privește copilul pentru care se solicită instituirea de măsură de protecție specială precum și pentru cuplurile mama-copil cu propunere de internare în centrul maternal;
40. Participă la minute în vederea identificării de asistent maternal profesionist sau unitate rezidențială pentru copilul pentru care se impune stabilirea unei măsuri de protecție specială.
41. Întocmește raportul inițial de evaluare a nevoilor pentru copilul intrat în asistență maternală, minute de acomodare a copilului în sistem rezidențial.
42. Întocmește planul individualizat de protecție pentru copil la intrarea în sistemul de protecție specială;

**(d) atribuții pe componenta de consiliere părinți și copii:**

1. Desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții/organizații și alte grupuri de suport comunitar;
2. Stabilește relații de colaborare și metodologii de lucru cu profesioniștii care activează în rețeaua comunitară (asistenți sociali din cadrul autorităților locale (SPAS), spitale, școli, alți furnizori publici și privați de servicii implicați în activitatea de asistență socială și protecția copilului);
3. Preia sesizările/solicitările venite din partea beneficiarilor, instituțiilor/serviciilor comunitare și direcționate spre rezolvare serviciului;
4. Realizează evaluarea inițială a clienților și ia decizia începerii evaluării detaliate sau a referirii cazului către alte servicii; întocmește raportul de evaluare inițială și raportul de evaluare detaliată, acolo unde acest lucru se impune;
5. Înaintează propuneri privind admiterea copiilor în servicii de zi ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, atunci când sunt identificate cazuri; colaborează în acest sens cu centrele de zi din subordinea instituției;
6. Elaborează planul personalizat de consiliere, în urma evaluării nevoilor clientului; consultă clientul și îl implică în procesul de luare a deciziilor;
7. Încheie contracte de furnizare de servicii cu beneficiarii în scopul implementării planului personalizat de consiliere; reevaluează periodic planul personalizat de

- consiliere, de câte ori situația clientului impune acest lucru și există acordul reprezentatului legal al copilului în acest sens;
8. Monitorizează ori de câte ori este necesar implementarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de consiliere și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens; decide asupra închiderii sau continuării intervenției pe fiecare caz;
  9. Colaborează cu autoritățile locale de la locul de proveniență al copilului și familiei în activitatea de monitorizare post-servicii; se asigură că SPAS-ul monitorizează cazul pe o perioadă determinată după încheierea intervenției Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
  10. Oferă consiliere părinților și copiilor pentru depășirea unor situații care pot genera risc de separare a copilului de mediul familial; se asigură că fiecare client beneficiază de intervenție adecvată nevoilor sale;
  11. Sprijină și asistă părinții în vederea consolidării și/sau formării de abilități, deprinderi, cunoștințe necesare îngrijirii și educării corespunzătoare a copilului;
  12. Acordă suport și consiliere copiilor care au dificultăți de dezvoltare și integrare socială (tulburări de comportament, risc de abandon școlar);
  13. Întocmește anchete sociale, rapoarte psiho-sociale, la solicitarea organelor de cercetare penală, poliție, parchet și a Instanței de Judecată, în cazuri de divorț cu minor, exercitare autoritate părintească, stabilire domiciliu copil, stabilire program de vizită și comunică rapoartele solicitate către Instanță.
  14. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere.
  15. Asistă la punerea în aplicare a sentințelor civile privind exercitarea autoritate părintească, programul de vizită minor, din părinți divorțați/separați, la solicitarea scrisă a executorului judecătoresc.
  16. Semnează procesul verbal întocmit de executorul judecătoresc în cazul în care minorul refuză stabilirea de legături personale cu părintele la care nu are stabilit domiciliul permanent.
  17. În baza procesului verbal comunicat de executorul judecătoresc, înaintează, prin Serviciul Juridic, Instanței de Judecată, referatul de situație cu propunere de includere a copilului în program de consiliere psihologică la sediul Direcției.
  18. Asigură programe de consiliere psihologică pentru copilul ai cărui părinți sunt divorțați, separați la solicitarea Instanței de Judecată și comunică rapoartele către Instanță;
  19. Colaborează cu primăriile, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, secții și posturi de poliție în vederea soluționării cazurilor de copii ale căror drepturi sunt încălcate, abuzați, neglijați și care au ajuns în atenția serviciului;
  20. Derulează campanii "Ziua familiei" și „Ziua Drepturilor Copilului” pentru responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce le revin.
  21. Elaborează și implementează grupuri de informare cu părinții, susținători legali, adulți implicați în creșterea și educarea copilului, pe teme care vizează optimizarea relației cu copilul, modalitățile asertive de comunicare, dezvoltarea unor relații de atașament securizat cu copiii;
  22. Mediază relații intra-familiale și cu alte persoane de referință pentru copil, servicii/instituții în vederea ameliorării situației cu care se confruntă copilul (divorțul, separarea părinților, vârsta adolescenței, părinți plecați la muncă în străinătate);
  23. Mediază, acompaniază, îndrumă copilul aflat temporar într-o situație de conflict cu părinții/reprezentanții legali;
  24. Informează copiii cu privire la drepturile și responsabilitățile lor la sediul unităților de învățământ preșcolar și școlar prin derularea de campanii specifice ;
  25. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor/semnalărilor și cărora le-au fost furnizate servicii;
  26. Elaborează raportul anual de activitate al serviciului în ceea ce privește componenta consiliere părinți și copii;
  27. Întocmește decizia de închidere a cazului, după finalizarea evaluării, intervenției și monitorizării cazului.

28. Ține evidența actelor din dosare și răspunde de transferul, comunicarea documentelor (în baza unui OPIS) de la dosar către alte servicii, instituții.
29. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

## SECȚIUNEA 1.2

### Compartimentul secretariat, comisii SEC copii și adulți

#### Art. 50

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

1. Cunoaște și aplică legislația specific în domeniul său de activitate;
2. Gestionează corespondența Serviciilor de Evaluare și Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
3. Asigură transmiterea documentelor la Comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complex cu propunerea de încadrare în grad de dizabilitate și Programul individual de reabilitare și integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
4. Transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a întâlnirilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia
5. Ține evidența ședințelor
6. Întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor
7. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap;
8. Redactează deciziile privind admiterea, ieșirea sau transferul din centre rezidențiale publice sau public-privat;
9. Redactează adresele S.E.C. și ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. Redactează alte documente emise de comisia de evaluare;
11. Gestionează registrul de procese verbale;
12. Transmite persoanei cu dizabilități solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare(certificat de încadrare în grad de handicap, program de reabilitare și integrare socială;
13. Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu dizabilități solicitante, după realizarea evaluării de către S.E.C.
14. În cazul revizuirii dosarelor, atașează dosarul vechi la documentația actuală și transmite toate documentele la S.E.C.
15. Asigură lucrările de secretariat ale CPC Cluj;
16. Înregistrează cererile adresate CPC Cluj în registrul comisiei;
17. Convoacă persoanele chemate în fața CPC pentru soluționarea cazurilor privind copiii;
18. Întocmește procesele verbale ale ședințelor CPC și le consemnează în Registrul special de procese-verbale conform HG.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;
19. Redactează hotărârile CPC Cluj, în conformitate cu HG.502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului în termen de 3 zile de la data ședinței CPC, potrivit procesului verbal de ședință și le înregistrează în Registrul specială de evidență a hotărârilor;
20. Redactează certificatul de încadrare a copilului în grad de handicap și după caz recomandările pentru recuperarea copilului cuprinse în Planul de recuperare a copilului cu dizabilități și le înregistrează în registrul special de evidență al acestora;
21. Redactează Atestatele pentru asistenți maternali profesioniști, în conformitate cu prevederile art.7 din HG nr 679/2003, privind condițiile de obținere a atestatului, procedurii de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, ale Anexei I la Ordinul nr 26/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale,

- privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
22. Comunică, Hotărârile CPC Cluj persoanelor interesate;
  23. Asigură înștiințarea în termen legal a membrilor CPC despre data și locul desfășurării ședințelor;
  24. Redactează ordinea de zi a ședințelor CPC Cluj;
  25. Întocmește lunar rapoarte statistice privind situația copiilor;
  26. Contribuie la întocmirea ROF DGASPC prin stabilirea atribuțiilor specifice compartimentului
  27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de Directorul General specifice domeniului de activitate.

## SECȚIUNEA 2. SERVICIUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

### Art. 51

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

### SECȚIUNEA 2.1. Compartimentul telefonul copilului/adulți și echipă mobilă

### Art. 52

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

#### **(a) Atribuții pe componenta telefon și echipă mobilă**

1. Preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violența, etc. atât asupra copiilor cât și a persoanelor adulte aflate în dificultate, inclusiv persoane cu deficiență/handicap; asigură evidența sesizărilor;
2. Compartimentul dispune de o echipă mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență, astfel încât persoana a cărei viață este pusă în pericol prin abuz, neglijare sau exploatare este plasat în regim de urgență într-un mediu securizant.
3. Ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;
4. Intervine la cazurile semnalate în regim de urgență 24 din 24 de ore, 7 zile din săptămână;
5. Întocmește fișa inițială cu datele primare despre copil/persoana adultă;
6. Evaluează în teren exactitatea datelor cuprinse în fișa de informații inițiale, nevoile imediate ale clientului (copil/persoana adultă aflată în situație de criză) care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/ psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
7. Propune scoaterea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); supune avizării serviciului juridic propunerile; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
8. Întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le supune avizării de legalitate serviciului cu atribuții în domeniul juridic;

9. Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii/persoanele adulte aflate în evidența serviciului;
10. Realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
11. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
12. Colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
13. Colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;
14. Participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copii/persoanele adulte față de care au fost stabilite măsuri de protecție;
15. Oferă servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re) integrarea socială a copiilor/persoanelor adulte care au necesitat intervenție în regim de urgență;
16. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz și standardele minime de calitate privind serviciile rezidențiale și de zi pentru copii;
17. Facilitează accesul persoanelor la nevoie, la drepturile ce se cuvin conform legii și la serviciile de asistență socială;
18. În situația copiilor/persoanelor adulte fără acte de naștere asigură consilierea familiei / persoanei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;
19. Întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care țin de activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copii și persoane adulte aflate în dificultate și telefonul de semnalare cazuri de urgență;
20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor/ persoanelor adulte care au făcut obiectul intervenției în regim de urgență;
21. Inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
22. Pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul serviciilor sociale;
23. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc.
24. Asigură evidența solicitărilor de servicii/ semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor, serviciilor comunitare;
25. Contribuie la elaborarea planului anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată;
26. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere.

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

1. Colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local, în ceea ce privește prevenirea cerșetoriei/delincvenței juvenile; organizează campanii de informare pentru prevenirea cerșetoriei, delincvenței juvenile;
2. Instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, instanței de judecată, conform legislației în vigoare; supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență serviciului juridic în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
3. Evaluează situația fiecărui copil și întocmește sau solicita anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare serviciului / copiii aflați în evidență;



4. Solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți fără acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
5. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului și revizuieste planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru;
6. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție există contracte cu familia/ reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
7. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate;
8. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție; consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
9. Implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz;
10. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
11. Evaluează psihologic copiii și solicitanții și întocmește rapoarte de evaluare în acest sens;
12. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
13. Urmărește respectarea drepturilor copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
14. Colaborează cu poliția, primăriile și spitalele de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor de copii ai străzii și pentru soluționarea cazurilor copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal;
15. În situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere (asistență și suport juridic prin colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul instituției);
16. Propune decăderea totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești, în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru; consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;
17. Urmărește relația dintre părinți și copii, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul menținerii și/sau reintegrării copilului în familia naturală;
18. Colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea oferirii celor mai bune servicii beneficiarilor;
19. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență
20. Informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin.
21. Informează părinții cu privire la repercusiunile legale în ceea ce privește cerșetoria și delincvența juvenila;
22. Culege informații despre copiii aflați în mediul stradal, completează Fișa-chestionar pentru toți copiii identificați în mediul stradal;
23. Coordonează metodologic asistenții sociali din cadrul Organizațiilor nonguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copiilor străzii și a copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal;
24. Gestionează baza de date cu copiii străzii /copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal față de care au fost stabilite măsuri de protecție specială;
25. Asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc;
26. Asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea instituțiilor/serviciilor comunitare;
27. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta activității serviciului;

## SECȚIUNEA 2.2

### Compartimentul intervenție în caz de abuz, neglijare

#### Art. 53

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

1. Acorda asistență și sprijin, de urgență și, de asemenea, consiliere pentru prevenirea/depasirea situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului; furnizează informațiile necesare adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către alte servicii de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
2. Raspunde prompt sesizărilor privind copiii expuși riscului semnificativ de abuz și/sau neglijare în mediul familial sau instituțional, precum și în cazurile copiilor victime ale abuzului de orice natură și/sau neglijării, prin deplasarea echipei de intervenție la fața locului; asigură asistență și consilierea copilului/copiilor în cauză, pe parcursul intervenției de urgență.
3. Preluarea/verificarea sesizărilor privind expunerea unui copil la situații de risc iminent de abuz/neglijare/copiii strazii/ exploatare/trafic;
4. Asigură intervenția în regim de urgență în cazurile copiilor aflați în situații de risc iminent de abuz, neglijare, copiii strazii, trafic, exploatare și migrație;
5. Asigură instituirea măsurii de protecție specială a plasamentului în regim de urgență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, în cazurile copiilor expuși riscului semnificativ de abuz/neglijare/copiii strazii/trafic/exploatare în mediul familial, când situația impune separarea acestora de familie/reprezentant legal;
6. Colaborează cu reprezentanții Serviciului Juridic și Contencios, în vederea emiterii dispoziției de plasament în regim de urgență;
7. Referă cazul copilului abuzat/neglijat/traficat/exploatat/copiii strazii, pentru care s-a instituit măsura de protecție specială – plasament în regim de urgență, serviciului de specialitate, în vederea asigurării etapelor managementului de caz;
8. Referă cazul copilului, ramaș în familia naturală, asupra căruia există suspiciunea de abuz, neglijență, exploatare, trafic, în vederea efectuării de verificări suplimentare și realizării evaluării detaliate, serviciilor specializate;
9. Desfășoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului țintă ce vizează prevenirea și combaterea abuzului, neglijării și exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migrației ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale și exploatării prin muncă, precum și a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;
10. Asigură suportul emoțional al copilului în vederea depășirii situațiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz/violență) prin intervenții specifice: evaluare și consiliere psiho - socială, însoțire și asistare în fața altor autorități
11. Realizează evaluarea inițială și complexă a cazurilor de abuz/violență asupra copilului precum și planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinară și interinstituțională și realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
12. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului.
13. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere

## SECȚIUNEA 2.3

### Compartimentul intervenție trafic, migrație, victimele infracțiunilor

#### Art. 54

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

1. Aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
2. Întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat, în conformitate cu prevederile legale (ex.anchetă socială privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, acordul pentru repatrierea minorului);
3. Asigură monitorizarea situației copilului post-repatriere, în conformitate cu dispozițiile legale;
4. Efectuează ancheta (psihosocială și evaluarea psihologică a copilului, la solicitarea instituțiilor abilitate (ex instanță, parchet, poliție);
5. Asigură servicii de asistență și protecție individualizată copiilor victime a infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu OUG nr.24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și a altor acte normative;
6. În cazul copiilor victime ale traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr.678/2001 actualizată, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
7. Identifică în procesul de evaluare nevoile de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare victimă în parte;
8. Întocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care copilul victimă poate beneficia;
9. Pune la dispoziția organelor judiciare, în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
10. Asigură monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție în condițiile legii;
11. Transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice curpinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție iar Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
12. Dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil copiilor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;
13. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate copiilor victime ale infracțiunilor și familiilor acestora;
14. Organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecție oferite victimelor infracțiunilor și familiilor acestora.
15. Asigură servicii de asistență și protecție individuală victimelor infracțiunilor și familiilor acestora, în conformitate cu prevederile OUG nr 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor și al altor acte normative;
16. Înregistrează toate cazurile de persoane identificate ca victime ale infracțiunilor referite de organele judiciare în vederea evaluării situației acestora;
17. Informează persoana victimă a unei infracțiuni cu privire la drepturile sale fiind consiliată cu privire la rolul victimei în cadrul proceselor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
18. Consiliază persoana victimă a unei infracțiuni cu privire la aspecte financiare și practice subsecvente infracțiunii, îndrumarea acesteia către alte servicii specializate, servicii sociale, medicale, servicii de ocupare, de educație, servicii de

insertie/reinsertie socială sau de interes general acordate în condițiile legii, atunci când este cazul.

19. Realizează consilierea psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată, de intimidare sau răzbunare, oferind sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale a persoanei victimă a infracțiunilor;
20. Informarea inițială a persoanei victimă a unei infracțiuni care nu a sesizat organele de urmărire penală, prin aducere la cunoștință a drepturilor pe care le are și a serviciilor de care poate beneficia, comunicarea realizându-se într-un limbaj simplu și accesibil victimei, evaluarea inițială a situației acesteia nefiind condiționată de introducerea unei plângeri în fața organelor de urmărire penală;
21. În cazul traficului de persoane, identificarea, referirea, asistența și protecția se vor asigura în condițiile Legii nr.678/2001 actualizată, privind prevenirea și combaterea traficului de persoane;
22. Realizează evaluarea în cel mai scurt timp de la data identificării persoanei victimă a unei infracțiuni, în vederea prevenirii victimizării secundare și asigurării accesului acestora cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistență socială, consiliere juridică, în funcție de nevoile individuale ale victimei;
23. Identifică în procesul de evaluare nevoile de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate pentru fiecare victimă în parte;
24. Intocmește referatul de evaluare care trebuie să conțină nevoile de protecție specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora, durata putând fi prelungită atunci când este necesar;
25. Intocmește atunci când este cazul decizia de referire a victimei către alte servicii specializate;
26. Pune la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie în condițiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
27. Reevaluează situația victimei la solicitarea organelor judiciare, atunci când referatul de evaluare inițial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare, fiind întocmit un nou referat de evaluare;
28. Sprijină persoanele victime ale infracțiunilor la solicitarea autorităților care coordonează răspunsul la situații de urgență, colaborează prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracțiunilor, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
29. Asigură monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție acordate în condițiile legii;
30. Stochează documentele întocmite cu ocazia evaluării pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora, la expirarea termenului datele stocate vor fi șterse;
31. Păstrează datele de identificare a victimelor pe toată perioada cât acestea au beneficiat de măsuri de sprijin și protecție conform legii și 3 luni după încheierea acestora;
32. Realizează la nivel județean Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție;
33. Transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, iar Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
34. Dezvoltă un sistem de informare și consultanță accesibil persoanelor victime ale infracțiunilor și al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare și obținerea de compensații financiare în condițiile legii;

35. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
36. Organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin și protecție oferite victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
37. Asigură la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor specializate pentru victimele infracțiunilor și familiilor acestora;
38. Asigură îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției victimelor infracțiunilor și familiilor acestora;
39. Orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specifice domeniului.
40. Participă la audierea minorilor în calitate de victime, martori, autori, la solicitarea organelor de cercetare penală și realizează rapoarte privind observațiile și concluziile specialistului prezent la audiere.

### SECȚIUNEA 3

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

##### Art. 55

Serviciul Management de caz pentru persoane adulte și Evaluare persoane cu dizabilități este condus de un Șef Serviciu aflat în subordinea directorului general adjunct al Direcției Generale Protecție Socială, care coordonează activitatea în domeniul protecției persoanelor adulte.

- (1) Șeful de serviciu al Serviciului Management de caz pentru persoane adulte și Evaluare persoane cu dizabilități îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  1. Coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului propriu și a serviciilor sociale furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj din domeniul protecției persoanelor adulte aflate în directă coordonare conform structurii organizatorice aprobate și le fixează obiective;
  2. Semnează/avizează documentele specifice supuse dezbaterii Comisiei de Evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  3. Semnează/avizează documentele specifice care vizează protecția socială a persoanelor adulte în unități de tip rezidențial/zi pentru persoane adulte cu handicap, persoane vârstnice, victime ale violenței;
  4. Acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a beneficiarilor persoane adulte;
  5. Colaborează cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
  6. Semnează/avizează documentele specifice care vizează acordarea drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale convenite conform legii, persoanelor cu dizabilități;
  7. Coordonează organizarea de campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice pentru combaterea marginalizării sociale;
  8. Primește și repartizează spre soluționare compartimentelor pe care le are în subordine actele și/sau lucrările distribuite în legătură cu domeniul său de activitate și informează directorul general adjunct al Direcției generale protecție socială, asupra modului de soluționare a actelor/și sau lucrărilor repartizate direcției pe care o conduce;
  9. Coordonează activitățile care facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acestora;
  10. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizarea muncii, în vederea creșterii calității activității în domeniul protecției persoanelor adulte;
  11. Propune desfășurarea unor acțiuni, activități specifice în domeniul asistenței sociale;
  12. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor privind îmbunătățirea și completarea serviciilor de asistență socială a persoanelor adulte;

13. Propune și inițiază înființarea unor noi servicii sociale pentru persoanele adulte aflate în dificultate în funcție de nevoile comunitare;
14. Colaborează cu instituții publice și cu furnizorii privați de servicii care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii și dezvoltă parteneriate în acest sens în limita mandatului;
15. Sprijină activitatea autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale a persoanei adulte;

### SECȚIUNEA 3.1

#### Compartimentul evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap

##### Art. 56

Compartimentul evaluare complexă pentru persoanelor adulte cu handicap are următoarele atribuții:

1. Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată pe baza evaluărilor din următoarele domenii obligatorii în care s-a desfășurat evaluarea:
  - a) evaluarea socială,
  - b) evaluarea medicală,
  - c) evaluarea psihologică,
  - d) evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale
  - e) evaluarea nivelului de educație,
  - f) evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială,
3. Pe parcursul evaluării solicită persoanelor examinate să efectueze investigații medicale și paraclinice suplimentare care să conducă la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitând informațiile suplimentare necesare;
4. Verifică, analizează și răspunde de existența în dosarul persoanei solicitante a documentelor prevăzute de lege, necesare în vederea evaluării complexe;
5. Intocmește raportul de evaluare complexă și Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului;
6. Stabilește când urmează a se prezenta persoana în vederea evaluării, iar în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare;
7. Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
8. Avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu dizabilități;
9. Răspunde pentru recomandarea de încadrare sau nu, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
10. Recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;
11. Reevaluează, cu ocazia vizitării la termenul prevăzut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau ori de câte ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei și sesizează autoritățile locale competente cazurile în care asistenții personali nu duc la îndeplinire aceste programe;
12. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului privind transferul dosarului de încadrare în grad de handicap a copilului care a împlinit vârstă de 18 ani;

13. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
14. Asigură evidența persoanelor adulte cu dizabilități care au necesitat evaluarea /reevaluarea condițiilor de încadrare în grad de handicap ;
15. Asigură și răspunde pentru organizarea în condiții optime de păstrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap:
16. Răspunde de existența dosarelor medicale și a documentelor de specialitate, pe baza cărora s-a efectuat încadrarea în grad de handicap :
17. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;

### SECȚIUNEA 3.2

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

##### Art. 57

Compartimentul management de caz persoane adulte cu dizabilități are următoarele atribuții:

1. Aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
2. Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități sau aflate în dificultate din instituțiile de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
3. Asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități rezidente precum și modul de implementare și respectarea standardelor minime de calitate obligatorii din instituții (condiții de locuit, igienă, alimentare, activități);
4. Controlează modul în care este asigurată securitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor adulte cu dizabilități, în instituții de tip rezidențial ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
5. Evaluează persoanele cu dizabilități și propune Comisiei de evaluare a persoanelor cu dizabilități, accesul acestora la servicii sociale de protecție rezidențială;
6. Propune Comisiei de evaluare a persoanelor cu dizabilități, ieșirea sau transferul unei persoane într-o/dintr-o instituție de asistență socială;
7. Asigură prin colaborare cu compartimentul similar din domeniul protecției copilului tranziția tânărului cu dizabilități din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
8. Verifică concordanța dintre evaluarea nevoilor beneficiarilor și planul personalizat de servicii/planul personal de viitor/planul individualizat de asistență și îngrijire;
9. Reevaluează semestrial sau ori de câte ori este nevoie persoanele adulte cu dizabilități din instituții și din baza de date (care cuprinde dosarele în așteptare în vederea admiterii într-o instituție de tip rezidențial);
10. Identifică prin colaborare cu Serviciile Publice de Asistență Socială locale posibilitățile de reintegrare în familie sau comunitate precum și alternative la instituționalizare pentru persoanele cu dizabilități;
11. Asigură managementul de caz la nivelul unităților rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități;
12. Verifică colaborarea între membrii echipei pluridisciplinare precum și modul de lucru al acesteia;
13. Propune și realizează metodologii și instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale din cadrul centrelor ;
14. Face propuneri privind perfecționarea continuă a personalului din subordine, participă la întâlniri cu profesioniști în domeniu referitoare la metode și tehnici de lucru utilizate de specialiștii centrului, ține evidența scrisă a acestora și colaborează cu specialiștii din alte instituții similare;
15. Verifică modalitatea de furnizare a informațiilor și serviciilor adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru

- a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
16. Verifică demersurile realizate pentru acordarea de asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități pentru exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
  17. Dispune măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în dificultate;
  18. Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanelor adulte cu dizabilități care solicită admitere în sistemul rezidențial;
  19. Verifică respectarea Designul universal în centrele subordonate;
  20. Completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
  21. Verifică și reevaluează semestrial 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;
  22. Răspunde sesizărilor primite cu privire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilități

### SECȚIUNEA 3.3

#### Compartimentul management de caz persoane vârstnic și prevenire marginalizare socială

##### ART.58

Compartimentul management de caz persoane vârstnice, prevenire marginalizare socială are următoarele atribuții:

1. Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului său de activitate;
2. Asigură sprijin tinerilor care părăsesc sistemul de protecție rezidențial al copilului, în vederea reintegrării în noul sistem rezidențial sau reintegrarea socio-profesională a acestora;
3. Colaborează cu servicii sociale publice sau private care oferă servicii tinerilor care părăsesc sistemul de protecție al copilului;
4. Intervine și sprijină persoanele adulte aflate în dificultate, sesizate de alte persoane/ instituții;
5. Se deplasează pe teren în vederea evaluării situației persoanelor adulte aflate în nevoie;
6. Evaluează nevoile sociale individuale, familiale a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate;
7. Culege date și informații cu privire la persoanele adulte aflate în dificultate și face propuneri pentru luarea măsurilor de protecție ce se impun, se autosesizează și răspunde sesizărilor primite cu privire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
8. Asigură servicii de consiliere pentru persoanele adulte aflate în dificultate și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la serviciile acestora;
9. Realizează metodologii și instrumente de lucru în vederea asigurării, într-un mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea Direcției;
10. Elaborează, împreună cu șefii de centre, regulamente de organizare și funcționare, proceduri de lucru pentru centrele aflate în coordonare metodologică;
11. Face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite la nivelul instituțiilor de rezidență destinate persoanelor adulte;
12. Acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor adulte aflate la nevoie;



13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specific domeniului de activitate;
14. Asigură coordonarea metodologică a activității căminului pentru persoane vârstnice;
15. Asigură evaluarea inițială în vederea admiterii în căminul pentru persoane vârstnice;
16. Asigură managementul de caz pentru persoanele instituționalizate în cămin;
17. Asigură persoanelor vârstnice protejarea împotriva riscurilor de exploatare;
18. Verifică condițiile de îngrijire care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
19. Facilitează accesul persoanelor vârstnice la drepturile de care beneficiază;
20. Asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
21. Asigură consilierea și informarea atât a familiilor cât și a persoanelor vârstnice privind problematica socială a acestora;
22. Face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite destinate persoanelor vârstnice;
23. Acordă autorităților locale sprijin metodologic la înființarea/dezvoltarea serviciilor comunitare destinate persoanelor vârstnice;
24. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice;
25. Comunică lunar Compartimentului monitorizare, orice modificare survenită în ceea ce privește măsurile de protecție ale persoanelor vârstnice;
26. Orice alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de către directorul general adjunct specific domeniului de activitate;
27. Colaborează și/sau verifică Planurile individuale de intervenție pentru persoanele instituționalizate;
28. Coordonează, monitorizează și evaluează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu persoanele adulte aflate în nevoie, prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul Individual de Intervenție;
29. Asigură cunoașterea standardelor minime de calitate specifice serviciilor de natură instituțională destinate persoanelor adulte fără adăpost și monitorizează îndeplinirea acestora.
30. Comunică lunar Serviciului contabilitate-buget situația beneficiarilor de servicii sociale instituționalizați în ceea ce privește obligațiile datorate de către aceștia privind contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele care realizează venituri.
31. Actualizează permanent baza de date cu informații privind beneficiarii de servicii sociale instituționalizați;
32. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
33. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
34. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
35. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
36. Identifică situațiile de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate.
37. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță gratuită de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborarea cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

38. Facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;
39. Orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
40. Consiliază și informează persoanele privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă)
41. Relaționează cu diverse servicii publice sau cu instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
42. Îndrumă și verifică modalitățile efective de executare a obligației de a presta muncă neremunerată în folosul comunității, pentru persoanele repartizate de serviciul de probațiune;
43. Propune și participă la acțiuni, proiecte, programe pentru persoanele cu dizabilități, inclusiv cele care au ca scop integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități;
44. Colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități în cadrul parteneriatului încheiat cu acestea;
45. Sprijină și promovează procesul de integrare socio-profesională a persoanelor cu dizabilități prin colaborare cu instituții specializate în domeniu;
46. Asigură secretariatul Comitetului Județean de Analiză a Problemelor Persoanelor cu Handicap și asigură difuzarea concluziilor întâlnirilor acestui comitet;
47. Desfășoară campanii de conștientizare/sensibilizare a opiniei publice, pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
48. Face propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite persoanelor adulte;

#### SECȚIUNEA 3.4 Compartimentul violență domestică

##### ART.59

Compartimentul compartimentul violență domestică are următoarele atribuții:

1. Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
2. Monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiali;
3. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice sau a simptomatologiei specifice instituționalizării;
4. Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
5. Monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
6. Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
7. Realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

#### SECȚIUNEA 4 SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ȘI EVALUARE COMPLEXA COPII

Art. 60

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

## SECȚIUNEA 4.1

### Compartimentul evaluare complexă a copilului

#### Art. 61

Compartimentul evaluare complexă a copilului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Identifică, evaluează și monitorizează copiii/ tinerii cu deficiențe, dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
2. Asigură preluarea dosarelor copiilor care necesită încadrarea în grad de handicap, verifică documentele anexate cererii tip pentru evaluarea complexă precum și îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. Verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap care necesita protecție specială;
4. Colectează informațiile necesare întocmirii anchetelor sociale direct și prin colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copilului;
5. Întocmește Raportul de Evaluare Complexă și Planul de Abilitare-Reabilitare a copilului cu dizabilități;
6. Supune avizării serviciului cu atribuții în domeniul juridic propunerile ce urmează a fi supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;
7. Contribuie la întocmirea proiectului Planului de Abilitare – Reabilitare pentru copiii cu dizabilități din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare și reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din sistemul de protecție specială;
8. Coordonează activitatea de monitorizare a implementării Planului de Abilitare Reabilitare;
9. Asigură managementul de caz pentru copilul cu dizabilități din familie;
10. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap privind transferul dosarului de încadrare în grad de handicap a copilului care a împlinit vârstă de 18 ani;
11. Revaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulate cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Primește și înregistrează cererea de reevaluare dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;
12. Pune la dispoziția personalului de specialitate din centrele de zi/rezidențiale pentru copiii cu dizabilități toate documentele necesare întocmirii planului personalizat de intervenție;
13. Eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, la propunerea medicului din cadrul serviciului;
14. Informează părinții sau reprezentantul legal cu privire la obligația respectării și implementării planului de abilitare reabilitare a copilului cu dizabilități;
15. Asigură evidența copiilor care beneficiază de certificat de o încadrare în grad de handicap;

16. Gestionează baza de date cu copiii care au necesitat încadrare în grad de handicap;
17. Urmărește respectarea drepturilor copiilor care beneficiază de certificat de încadrare în grad de handicap;
18. Colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul centrelor județene de resurse și asistentă psihopedagogică în vederea respectării interesului superior al copilului;
19. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

## SECȚIUNEA 4.2

### Compartiment management de caz copii (la AMP și în familii)

#### Art. 62

Compartiment management de caz copii (la AMP și în familii) îndeplinește următoarele atribuții :

1. Întocmește planul anual de identificare/recrutare /dezvoltare a rețelei de asistență maternală, familii/persoane;
2. Organizează campaniile publicitare pentru recrutarea de asistenți maternali, familii/persoane;
3. Evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, familie/persoană, pentru a oferi îngrijirea potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
4. Organizează și realizează cursuri de formare inițială pentru asistenții maternali profesioniști, familii/persoane, în calitate de formatori;
5. Întocmește dosarul pentru atestare ca asistent maternal profesionist, familii/persoane; păstrează și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist conform standardelor în domeniu;
6. Sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, familii/persoane, asigurându-se că acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele de calitate din domeniu;
7. Asigură informarea asistentului maternal profesionist referitor la situația copilului, în funcție de informațiile deținute, și urmărește respectarea de către acesta a standardelor, procedurilor și instrucțiunilor referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese și aplicate;
8. Organizează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, familie /persoană;
9. Propune Comisiei de Protecție a Copilului retragerea sau suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist, în cazuri justificate pe bază de raport;
10. Asigura evaluarea psihologică a asistentului maternal profesionist, familie/persoană și a celorlalți membrii din familie, după caz;
11. Oferă consiliere psihologică asistentului maternal profesionist familie/persoană și familiei acestuia în situații de criză;
12. Identifică nevoile de formare continuă ale asistentului maternal profesionist; organizează și susține cursuri de formare continuă/organizează grupuri de suport pentru asistenții maternali profesioniști, cel puțin anual;
13. Evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist conform standardelor de calitate în domeniu;
14. Propune acordarea de suport financiar/material asistentului maternal profesionist familie/persoană (salariu, alocație de plasament, alocație de hrană, rechizite, îmbrăcăminte, transport la nevoie);
15. Realizează instruirea specifică asistentului maternal profesionist familie/persoană privind nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

16. Informează în scris asistentul maternal profesional familie/persoană cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
17. Întocmește Convențiile de plasament cu asistenții maternali profesioniști familie/persoane și le înaintează spre aprobare, atașându-le apoi la dosar, în conformitate cu prevederile Standardelor de calitate aplicabile;
18. Preia copiii pentru care alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj au propus măsura de protecție-plasament la asistent maternal profesionist familie/persoană, în limita locurilor disponibile;
19. Instrumentează solicitările privind instituirea unor măsuri de protecție specială a copilului la familie/persoane sau rude și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată;
20. Evaluează/revaluează nevoile copilului care este/a fost plasat la asistent maternal profesionist, rude, familie/persoane;
21. Solicită avizul de legalitate al serviciului cu atribuții în domeniul juridic referitor la măsura propusă și alte documente;
22. Revizuieste semestrial planul individualizat de protecție pentru copil în acord cu Standardele de calitate și metodologia din domeniu;
23. Monitorizează și înregistrează evoluția copilului în acord cu planul individualizat de protecție și consemnează într-un raport evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
24. Revaluează semestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip familial și face propuneri privind menținerea /modificarea sau revocarea măsurii;
25. Ascultă/consemnează opinia copilului și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate; se asigură că drepturile copiilor sunt respectate în familia de plasament;
26. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip familial există contracte cu familia/reprezentanții legali pentru implementarea planului individualizat de protecție;
27. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la asistenți maternali profesioniști, rude, familie/persoane;
28. Întocmește rapoarte (de vizită/întâlniri, de evaluare, de revizuire, de monitorizare, psiho-sociale, etc.), note, consemnări, referate, minute, anchete sociale, planuri etc. Pe toată perioada stabilirii măsurii în funcție de specificul cazului și asigură atașarea acestora la dosar;
29. Ține evidența copiilor față de care au fost stabilite măsuri de protecție la asistenți maternali;
30. Ține evidența asistenților maternali profesioniști familie/persoană atestați;
31. Coordonează activitatea privind mutarea copilului de la asistentul maternal profesionist la alt asistent maternal profesionist sau în alt serviciu;
32. Asigură întocmirea/actualizarea, păstrarea și arhivarea dosarului copilului;
33. Asigură evaluarea psihologică a copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, rude și familie/persoane, și întocmește raportul de evaluare psihologică; asigură consiliere psihologică copilului/asistentului maternal profesionist, rude și familie/persoane în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
34. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
35. Coordonează activitatea referitoare la menținerea relațiilor copilului cu familia naturală sau cu orice persoane relevante pentru viața acestuia; asigură supervizarea vizitelor și stabilirea locației;
36. Asigură evaluarea familiei biologice în vederea reintegrării copilului; instrumentează cazurile de reintegrare a copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, rude și familie/persoane;
37. Asigură monitorizarea copiilor reintegrați în familia biologică, în conformitate cu standardele și legislația în vigoare;

38. Efectuează demersuri în vederea deschiderii procedurii de adopție pentru copiii plasați la asistenți maternali profesioniști, rude și familii/persoane în conformitate cu prevederile planului individualizat de protecție (PIP);
39. Transmite în copie, serviciului adopției și post adopției, dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție ,adopția, monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămânerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție (după caz), transmite serviciului adopției și post adopției orice informație relevantă despre copil și familia acestuia, dosarul copilului în original în momentul rămânerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție ( după caz);
40. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști, rude și familii/persoane de pe raza județului;
41. Organizează grupuri de suport pentru familiile biologice ale copiilor aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, rude și familii/persoane, la nevoie, în vederea îmbunătățirii relațiilor cu copiii și în vederea reintegrării.
42. Oferă asistență permanentă pe toată durata plasamentului copiilor (consiliere);
43. Elaborează planul anual de acțiune și strategiile menționate în Standardele minime de calitate;
44. Urmărește conformitatea cu legea a datelor prezentate în rapoarte, referate, anchete psiho-sociale și a altor lucrări prezente la dosarul copilului;
45. Preia și instrumentează în termenul prevăzut de lege și Standardele de calitate obligatorii, solicitările privind instituirea unor măsuri de protecție specială de tip familial direcționate spre soluționare serviciului și înaintează propuneri în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței de judecată;
46. Se asigură, conform Standardelor de calitate obligatorii, ca toți copiii aflați cu măsură de protecție de tip familial să nu fie supuși abuzurilor;
47. Informează persoanele care se adresează direct cu solicitarea de plasament cu privire la măsura de protecție, procedura de lucru, actele necesare etc.;
48. Evaluează capacitatea solicitanților de a oferi condiții optime copiilor pe care îi primesc în plasament astfel încât să fie satisfăcute nevoile acestora în conformitate cu prevederile standardelor de calitate aplicabile;
49. Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului si/sau a hotărârilor judecătorești ale instanțelor de judecată;
50. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii pentru care se propune măsura plasamentului la asistenți maternali profesioniști, rude și familii /persoane și reevaluează periodic planurile individualizate de protecție pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecție specială aflați în evidența serviciului, în acord cu Standardele de calitate obligatorii și metodologia din domeniu;
51. Asigură evaluarea copiilor pentru care se propune masura plasamentului la rude, familii/persoane;
52. Întocmește trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, un raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit; pe baza fiselor aferente prevăzute de Standardele de calitate aplicabile;
53. Monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru toți copiii plasați la rude, familii/ persoane;
54. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului, prin respectarea Standardelor minime de calitate a managementului de caz ;
55. Asigură întocmirea dosarului de plasament care se predă șefului de serviciu pentru avizare;
56. Asigură evaluarea psihologică a copiilor și a solicitanților și se întocmesc rapoarte de evaluare în acest sens;
57. Oferă consiliere psihologică copiilor în funcție de caz, când situația impune acest lucru;
58. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați la asistenți maternali familii/persoane/rude/ de pe raza județului Cluj;

59. Asigură întocmirea rapoartelor de monitorizare trimestrială referitoare la copiii plasați la asistenți maternali profesioniști, rude și familii/persoane și le transmite la Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială, cu respectarea termenelor legale;
60. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în plasament asistentul maternal, rude și familii/persoane, și face propuneri în acest sens; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării acestuia în familie;
61. Asigură întocmirea și completarea celor 7 registre prevăzute în Standardele de calitate obligatorii;
62. Asigură supervizarea formală și informală a specialiștilor, în funcție de resursele de care dispune;
63. Oferă asistență și servicii de specialitate beneficiarilor direcți și indirecti pe toată durata măsurii de protecție;
64. Elaborează procedurile documentate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității serviciului și asigură aducerea la cunoștință personalului a acestora;
65. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice specializate pentru protecția copilului din alte județe, precum și cu alte autorități și instituții în vederea rezolvării cazurilor complexe care implică competența alternativă teritorială sau colaborarea în domeniu;

## SECȚIUNEA 5

### SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PROTECȚIE SPECIALĂ COPII ÎN SERVICII DE TIP REZIDENȚIAL

#### Art. 63

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

1. Asigură preluarea și soluționarea sesizărilor/solicitărilor/lucrărilor repartizate serviciului;
2. Asigură aplicarea metodei managementului de caz la nivelul serviciului, prin respectarea standardelor minime obligatorii și propune numirea managerilor de caz; evaluează comprehensiv și multidimensional situația copilului în context sociofamilial;
3. Întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii cărora li s-a stabilit o măsură de protecție specială de tip rezidențial și le semnează; monitorizează și reevaluează semestrial planul individualizat de protecție, sau ori de câte ori situația impune, pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale;
4. În toate demersurile întreprinse care-i vizează pe copii este solicitată opinia copilului / părinților / reprezentanților legali / altor persoane importante pentru copil și aceasta este luată în considerare și este consemnată ținând seama de vârsta și gradul de maturitate a copilului;
5. Urmărește punerea în aplicare a serviciilor, conform obiectivelor din planurile personalizate de intervenție pentru copiii aflați în unitățile de protecție;
6. Coordonează metodologic activitatea managerilor de caz;
7. Se asigură că pentru toți copiii față de care au fost stabilite măsuri de protecție de tip rezidențial există contracte cu familia/reprezentanții legali/majori pentru implementarea planului individualizat de protecție;
8. Comunică lunar către Compartimentul monitorizare servicii sociale, analiză statistică și indicatori asistență socială, lista copiilor pentru care s-a instituit măsura de plasament la organisme private autorizate (intrări în sistemul de protecție specială) și anexa documentelor prevăzute în legislație,
9. Monitorizează modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție de tip rezidențial stabilite de către Comisia pentru Protecția Copilului, Instanța de judecată pe toată durata aplicării lor; întocmește, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

10. Verifică și reevaluează, ori de câte ori situația copilului impune acest lucru, împrejurările care au stat la baza stabilirii unor măsuri de protecție de tip rezidențial și face propuneri privind menținerea/modificarea sau încetarea măsurii;
11. Evaluează posibilitatea reintegrării în familia naturală/extinsă a copilului care beneficiază de măsură de protecție de tip rezidențial și face propuneri în acest sens; acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării acestuia în familie;
12. Asigură consiliere psihologică beneficiarilor din unitățile de protecție, familiilor acestora în situația reintegrărilor familiale, sau ori de câte ori situația impune acest lucru;
13. Monitorizează reintegrarea copiilor în familia naturală/extinsă, conform legii, și întocmește rapoarte în acest sens.
14. Asigură consiliere psihologică a copiilor și părinților sociali din cadrul caselor de tip familial.
15. Asigură monitorizarea situației copilului/tânărului pe o perioadă de cel puțin 6 luni de la ieșirea din sistemul rezidențial de protecție; colaborează în acest sens cu serviciile publice de asistență socială de la domiciliul copiilor;
16. Asigură evidența copiilor pentru care au fost stabilite măsuri de protecție specială de tip rezidențial;
17. Propune transferul beneficiarilor dintr-o unitate de protecție în alta, atunci când situația impune și ținând cont de interesul superior al acestora, dar și în caz de forță majoră, conform prevederilor legale aplicabile;
18. Informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin;
19. Face propuneri privind decăderea, totală sau parțială, a unuia sau a ambilor părinți din exercițiul drepturilor părintești, când consideră că sunt îndeplinite condițiile legale;
20. Consiliază părinții decăzuți din drepturile părintești în vederea creșterii capacității acestora de a se ocupa de copil, pentru redobândirea exercițiului drepturilor părintești;
21. Urmărește respectarea drepturilor copiilor plasați în unitățile de tip rezidențial de pe raza județului Cluj;
22. Efectuează demersurile vizând deschiderea procedurii adopției pentru copiii aflați în evidența sa, acolo unde se impune;
23. Transmite în copie compartimentului adopției și post adopției dosarul copilului pentru care s-a stabilit ca finalitate a planului individualizat de protecție adopția, monitorizează în continuare modul în care este pusă în aplicare măsura de protecție până la momentul rămănerii definitive a sentinței civile de încredințare în vederea adopției, transmite compartimentului adopției și post adopției orice informații relevante despre copil și familia acestuia, dosarul copilului în original în momentul rămănerii irevocabile a sentinței civile de încredințare în vederea adopției sau încuviințare adopție, după caz;
24. Evaluează familiile care doresc ca la sfârșit de săptămână sau în vacanțe să ia un copil aflat în sistem rezidențial de protecție și asigură evidența acestor solicitări; întocmește dosarele în acest sens;
25. Elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului și raportul anual de activitate al caselor cu părinți sociali;
26. Organizează campanii de promovare a drepturilor copilului.

**CAPITOLUL III**  
**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ, JURIDICĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**  
**Servicii/Compartimente subordonate directorului general adjunct**  
**al Direcției generale economice și administrative**

**Art. 64**

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



(1) Directorul general adjunct al Direcției Generale Economice, Juridică și Administrativă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate cu atribuții directe în domeniul resurselor umane, juridic, economic și administrativ și le fixează obiective;
2. Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite și a atribuțiilor Direcției generale economice și administrativă pe care o conduce;
3. Coordonează activitatea de întocmire a proiectului bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean;
4. Propune măsuri pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției publice;
5. Propune ordonatorului de credite măsuri pentru asigurarea unei gestiuni economico-financiare de calitate având permanent în vedere respectarea principiilor eficacității, economicității și eficienței;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a situațiilor financiare privitoare la situația patrimoniului aflat în administrare și execuție bugetară;
7. Coordonează și urmărește întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, potrivit legii;
8. Coordonează activitatea de fundamentare și elaborare a proiectului de buget privind veniturile și cheltuielile Direcției generale și urmărește execuția acestuia;
9. Urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor aprobate și încadrarea în aceste fonduri;
10. Organizează activitatea de estimare a veniturilor cuvenite bugetului local în baza evaluării serviciilor prestate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
11. Stabilește, controlează activitatea de colectare a creanțelor, care reprezintă venituri ale bugetului local obținute din prestarea serviciilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
12. Urmărește înregistrarea, cronologic și sistematic pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități, a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului local;
13. Urmărește virarea sumelor colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
14. Urmărește elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de stabilirea responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;
15. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor care privesc buna desfășurare a activității în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
16. Organizează și urmărește activitatea de cunoaștere a legislației în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruiți cu personalul din cadrul serviciilor de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
17. Colaborează în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public care țin de sfera de activitate coordonată;
18. Organizează activitatea de primirea/înregistrarea, repartizarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor documentelor/petițiilor adresate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și de corespondența specială și

- informează Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj asupra modului de soluționare a solicitărilor și petițiilor;
19. Organizează activitatea de evaluare profesională în cadrul Direcției generale;
  20. Coordonează activitatea de pregătire profesională/perfecționare a personalului care activează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
  21. Organizează controlul financiar preventiv propriu;
  22. Organizează inventarierea patrimoniului, evaluarea rezultatelor acestei operațiuni și completarea registrului de inventar conform posturilor din bilanțul contabil;
  23. Asigură transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a tuturor documentelor din domeniile: financiar, investiții, achiziții și contracte cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

## SECȚIUNEA 1 Compartimentul juridic-juridic

### Art. 65

Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea legilor, ordonanțelor, hotărârilor și altor acte normative emise de către Parlamentul României, Președintele României, Guvernul României și celelalte autorități cu atribuții în domeniul protecției speciale;
2. Difuzează actele normative de interes special și general, serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Cluj, pe suport magnetic;
3. Verifică și avizează de legalitate dispozițiile emise de directorul general, dosarele supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului /instanțelor de judecată / Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, contractele individuale de muncă și dispozițiile privind încheierea, executarea sau încetarea raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu, contractele de achiziții, notele justificative, convenții, convențiile cu asistenții maternali profesioniști și contractele de voluntariat, dosarele de acordarea a drepturilor și facilităților / prestațiilor sociale convenite conform legii, persoanelor cu dizabilități;
4. Sesizează instanța de judecată în termen de 5 zile după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
5. Elaborează și redactează acte juridice;
6. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor /serviciilor de specialitate dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
7. Întocmește, redactează și susține toate actele procedurale și procesuale în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
8. Respectă și aplică hotărârile Consiliului Județean Cluj și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc buna desfășurare a activității în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
9. Conduce și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, modul de soluționare a acestora;
10. Conduce evidența succesiunilor copiilor aflați cu măsură de protecție în casele de tip familial, unități de tip rezidențial, la asistent maternal profesionist, persoană/familie;
11. Acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj (componenta protecția copilului și protecția persoanelor adulte), centrelor de zi și rezidențiale, autorităților administrațiilor publice locale din județ, Comisiei pentru Protecția Copilului,

- Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și Colegiului Director, la solicitarea acestora;
12. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
  13. Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
  14. Asigură consiliere juridică persoanelor vârstnice, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, donații, etc.,
  15. Avizează de legalitate stabilirea măsurilor de protecție în regim de urgență;
  16. Avizează de legalitate propunerile privind stabilirea măsurilor de protecție specială supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului/instanței de judecată, precum și reevaluarea acestora, în scopul menținerii, acordării, revocării și/sau încetării;
  17. Avizează de legalitate propunerile privind încadrarea în grad de handicap a copiilor și stabilirea măsurilor de protecție specială pentru copiii cu dizabilități din familie, supuse dezbaterii Comisiei pentru Protecția Copilului;
  18. Face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
  19. Asigură reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în raporturile cu instanțele judecătorești și cu organele cu activitate jurisdicțională, pe bază de delegație semnată de directorul general;
  20. Comunică spre cunoaștere a legislației specifice în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin organizarea de instruirii cu personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
  21. Oferă consultanță juridică în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, persoanelor fizice și juridice interesate și rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic;
  22. Organizează și participă la acțiuni de informare, instruire și simpozioane privind legislația în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități cu participarea instituțiilor care desfășoară activități specifice în domeniu;
  23. Asigură reprezentare în instanțele judecătorești în domeniul protecției drepturilor copilului și familiei prin solicitarea stabilirii măsurilor de: tutelă, măsurile de protecție specială, măsurile de supraveghere specializată în cazul copilului care a săvârșit fapte penale dar nu răspunde penal, decăderi din drepturile părintești, rele tratamente aplicate minorului, violență în familie, trafic cu minori, reprezentarea copiilor refugiați, reprezentarea în procedura adopției pe cele trei faze de desfășurare, deschidere, încredințare în vederea adopției și încuviințarea adopției, precum și în domeniul problemelor persoanelor vârstnice, singure, persoanelor cu dizabilități și a oricăror persoane aflate în nevoie;
  24. Întocmește și ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice;
  25. Acordă asistența Serviciul finanțe, contabilitate, buget plăți prestații sociale, patrimoniu în vederea recuperării creanțelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
  26. Asigură verificarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor unităților rezidențiale și de zi pentru copii și adulți precum și a procedurilor de control intern managerial.

## SECȚIUNEA 2

### Compartimentul managementul resurselor umane

#### Art. 66

Compartimentul Managementul Resurselor Umane îndeplinește următoarele atribuții:

#### (a) Atribuții în domeniul organizării:

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

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

1. Aplică elementele sistemului de salarizare pe baza actelor normative în vigoare;
2. Stabilește nivelul de încadrare și salariul pentru fiecare salariat, la angajare și periodic, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și în cazul avansărilor în trepte sau grade profesionale;
3. Elaborează și redactează referatele, dispozițiile și contractele individuale de muncă pentru fiecare angajat în parte cu respectarea legislației muncii privind încadrarea, salarizarea și alte drepturi de personal;
4. Informează Serviciul finanțe, contabilitate, buget plăți prestații sociale, patrimoniu cu privire la modificările gradației acordate în raport cu vechimea totală în muncă precum și a altor modificări aplicate salariului de bază, acordate cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare;
5. Comunică salariaților încadrarea acestora pe grade sau trepte profesionale, gradația de vechime și alte sporuri de care beneficiază salariații;
6. Calculează fondul de salarii necesar la nivelul unui an bugetar pentru nivelul de salarizare aprobat prin statul de funcții și de personal;
7. Stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, programează efectuarea acestora, conduce evidența zilelor libere acordate în compensație cu orele suplimentare efectuate precum și a concediilor fără plată sau concediilor plătite pentru

evenimente familiale deosebite, conform actelor normative în vigoare și a contractului colectiv de muncă;

8. Rezolvă sesizările și reclamațiile în domeniu;

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

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

### SECȚIUNEA 3

#### Compartimentul administrativ, aprovizionare

##### Art. 67

Compartimentul administrativ, aprovizionare, are următoarele atribuții:

66. Asigură gestionarea, conducerea evidenței și utilizarea corespunzătoare a imobilelor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare;
67. Ținerea evidenței tehnico-operative la zi pe măsura producerii operațiunilor de predare-primire a valorilor materiale și efectuarea acestora numai pe baza documentelor justificative.
68. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor privind casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din administrarea sa la alte unități;

69. Urmărește exploatarea și întreținerea mijloacelor auto din dotare, utilizarea lor rațională, răspunde de programul de deplasare a mijloacelor auto în teren (semnează, avizează situația centralizatoare săptămânală a deplasărilor în teren a mijloacelor auto, propusă de către serviciile de specialitate ale Direcției generale;
70. Asigura aprovizionarea combustibililor necesari cu respectarea legislației fiscale în domeniu;
71. Încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii în colaborare cu Compartimentul juridic, Compartimentul achiziții publice;
72. Urmărește gospodărirea rațională a rechizitelor și a altor materiale de consum, în acest sens fiecare compartiment întocmește un necesar lunar semnat de șeful de compartiment;
73. Urmărește respectarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor în unitățile de tip rezidențial și de zi aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și dispune măsurile care se impun;
74. Întocmește, prin centralizarea necesarului, referatul de aprovizionare cu materiale care nu sunt în stoc, referat care se aprobă de Directorul general și se supune controlului financiar preventiv;
75. Asigură darea în consum a materialelor solicitate de compartimente, pe bază de bon de consum, bonuri care se supun controlului financiar preventiv, după care se vor înainta gestionarului pentru eliberare;
76. Confirmă intrarea materialelor și prestarea serviciilor prin întocmirea notelor de intrare-recepție, cu excepția celor date în consum imediat (pentru valori mici) și a prestărilor de servicii de care răspunde;
77. Asigură efectuarea curățeniei în incinta Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, întreținerea căilor de acces, spațiilor verzi, dezapezirea acestora;
78. Înaintează propuneri privind planul de investiții și reparații la imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe, urmărește realizarea acestor lucrări și participă la recepții; întocmește și ține evidența documentelor specifice privind activitățile de întreținere și reparații;
79. Asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și a rechizitelor;
80. Răspunde de colectarea deșeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
81. Reglementează accesul publicului în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, organizarea pazei generale și a permanenței;

## SECȚIUNEA 4

### Compartiment evaluare și evidență beneficii de asistență socială

#### Art. 68

Compartimentul evaluare și evidență beneficii de asistență socială are următoarele atribuții:

1. Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite ;
2. Primește și verifică documentele de luare în evidență în scopul acordării drepturilor și facilităților solicitanților care dețin certificate de încadrare în grad de handicap;
3. Propune acordarea de beneficii sociale, suspendarea sau încetarea acestora, după caz, conform legislației în vigoare, pentru beneficiarii certificatelor de încadrare în grad de handicap;
4. Eliberează biletele de călătorie gratuită și legitimațiile pentru transport urban, persoanelor cu dizabilități aflate în evidență, însoțitorilor sau asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități, conform legislației în vigoare și asigură evidența acestora în baza de date;

5. Întocmește și actualizează dosarele administrative pentru drepturile persoanelor cu dizabilități din evidența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, completând baza de date cu aspectele menționate de lege;
6. Colaborează cu operatorii de transport interurban în vederea furnizării serviciilor de calitate pentru persoanele încadrate în grad de handicap, însoțitorii sau asistenții personali ai acestora;
7. Asigură verificarea fișierelor, a centralizatoarelor și a cupoanelor statistice transmise de către operatorii de transport interurban cu care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj a încheiat convenții de colaborare;
8. Asigură verificarea documentelor în vederea decontării carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în proprietatea persoanelor cu handicap, a familiei, asistentului personal, însoțitorului sau a furnizorului de servicii sociale, ca alternativă la acordarea gratuității la transportul interurban.
9. Colaborează cu unitățile de învățământ special pentru operarea datelor cu privire la copiii și tinerii cu dizabilități cuprinși în sistem educațional special cu internat, de natură să influențeze acordarea drepturilor;
10. Respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
11. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriilor de domiciliu sau reședință ale persoanelor cu handicap grav, în vederea transmiterii acordurilor direcției, pentru dreptul acestor persoane la asistent personal sau indemnizație lunară;
12. Colaborează cu Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj în vederea depunerii documentației necesare pentru obținerea rovinietei de către persoanele încadrate în grad de handicap, însoțitorii sau asistenții personali ai acestora, conform legii;
13. Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Cluj în vederea încetării drepturilor pentru persoanele cu dizabilități decedate;
14. Colaborează cu Casa Județeană de Pensii Cluj în vederea aplicării Ordinului nr. 2272 din 30.10.2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010;
15. Colaborează cu Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități în vederea preluării documentației specifice și eliberarea cardurilor pentru dizabilitate persoanelor care au acest drept;
16. Procedează la transferul dosarelor administrative pentru drepturi către alte direcții din țară, la solicitarea scrisă a persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia;
17. Elaborează situații care stau la baza unor studii și strategii, la solicitarea conducerii direcției;
18. Colaborează cu serviciile publice de asistență socială din județ în vederea centralizării rapoartelor semestriale, analizând următoarele aspecte: dinamica angajării asistenților personali, înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, asistenții personali instruiți, controale efectuate și probleme sesizate;
19. Informează persoanele cu dizabilități privitor la drepturile de care beneficiază, conform încadrării în gradul de handicap;
20. Colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Cluj, conform parteneriatului încheiat, în vederea acordării drepturilor de asistență socială sub forma prestațiilor sociale pentru persoanele cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare;
21. Propune măsuri, acțiuni, rapoarte, în vederea realizării strategiei județene pentru persoanele cu dizabilități și alte categorii de persoane aflate în dificultate;
22. Instrumentează dosarele beneficiarilor privind drepturile sub forma prestațiilor sociale, colaborează cu Serviciul Juridic și Serviciul Contabilitate-Buget din cadrul direcției, în vederea acordării, modificării, suspendării, încetării drepturilor prevăzute de lege;

23. Gestionează drepturile și facilitățile persoanelor cu dizabilități și le prelucrează în baza de date D-Smart, conform documentelor;
24. Verifică acordarea drepturilor de asistență socială, oferă consultanță în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile în vederea facilitării accesului beneficiarilor la aceste drepturi; orientează beneficiarii către alte instituții de asistență socială;
25. Urmărește și asigură implementarea obiectivelor care revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în vederea prevenirii marginalizării sociale;

## SECȚIUNEA 5

### Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu

#### Art. 69

Compartimentul contabilitate, planificare bugetară, salarizare și management financiar, patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează, îndrumă și coordonează lucrările de elaborare a bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine, atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă, conform prevederilor legale;
2. Solicită propunerile de buget de venituri și cheltuieli de la structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă, le analizează din punctul de vedere al necesității, oportunității și bazei legale a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
3. Verifică și centralizează bugetele unităților din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj atât în faza de proiect cât și în cea definitivă și rectificativă;
4. Centralizează situațiile privind cheltuielile curente ale instituțiilor din subordine pentru dimensionarea cheltuielilor,
5. Respectă prevederile legale privind calendarul bugetar și termenele de desfășurare a lucrărilor privind bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
6. Întocmește proiectele de buget prognozate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj pe toate sursele de finanțare pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani, conform prevederilor legale;
7. Analizează nivelul cheltuielilor bugetare pe capitole ale clasificăției bugetare și întocmește variante privind evoluția lor în perspectivă;
8. Supune spre aprobare Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj bugetul de venituri și cheltuieli cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
9. Întocmește lunar:
  - a) execuția proprie (cu anexele aferente);
  - b) execuția surselor financiare extrabugetare;
  - c) situația privind realizarea veniturilor proprii;
  - d) bilanțul lunar.
10. Anual întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Județean Cluj contul de încheiere a exercițiului bugetar;
11. Trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă și anexele contabile;
12. Întocmește lunar cererile de alimentare de cont ale instituției urmărind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare lunare și trimestriale;
13. Asigură cuprinderea în prevederile bugetare ale anului în curs a sumelor primite din fondurile din transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap (dobânzi și transport), conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea a drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



14. Urmărește modul de utilizare a sumelor alocate prin Hotărâri de Guvern, cu respectarea destinațiilor și încadrarea în creditele bugetare, până la reportarea în anul următor a eventualelor sume neutilizate;
15. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea virărilor de credite și întocmește detalierea cheltuielilor pentru fiecare solicitare de virări de credite, supunându-le aprobării ordonatorului principal de credite, începând cu trimestrul al III-lea conform prevederilor legale;
16. Verifică încadrarea în prevederile bugetare anuale și trimestriale a programului de investiții a Direcției generale asigurându-se deschiderea de credite pentru efectuarea plăților;
17. Întocmește lunar și trimestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
18. Anual, întocmește anexa privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs;
19. Întocmește, lunar, execuția bugetară analitică privind veniturile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj ca document de analiză a modului de realizare a veniturilor și întocmește actele necesare în vederea încasării sumelor restante;
20. Întocmește evidența tehnico-operativă privind încasările extrabugetare din contribuțiile beneficiarilor sau a susținătorilor legali și analitic pe fiecare contribuabil.
21. Zilnic, înregistrează, în baza extraselor de cont, sumele încasate de la persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii lunare a bilanței analitice și sintetice pentru toate conturile de venituri;
22. Acordă asistență de specialitate unităților din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
23. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției generale;
24. Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global și ordonanțare de plată;
25. Încasează, prin casieria proprie, diverse venituri și le depune la Trezorerie;
26. Organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
27. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
28. Verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților trimiși în delegații pe baza ordinului de deplasare, urmărind evidența avansurilor acordate și justificarea acestora;
29. Întocmește, la termenele stabilite, statele de plată privind drepturile salariale și unele drepturi prevăzute în acordul colectiv de muncă, virează pe card suma netă și contribuțiile aferente;
30. Calculează lunar indemnizația comisiilor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, pe baza pontajului;
31. Calculează lunar indemnizațiile de boală, precum și reținerile din salariu pentru angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
32. Întocmește lunar situația privind contribuția comunităților locale pentru susținerea sistemului de protecție a adultului;
33. Recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
34. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
35. Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență;
36. Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la domeniul public și privat al județului;
37. Efectuează înregistrarea operațiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparțin domeniului public al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, pe măsura apariției acestora;
38. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;

39. Organizează efectuarea în termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
40. Calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, conform reglementărilor legale în vigoare;
41. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
42. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
43. Organizează evidența contabilă analitică distinctă, a drepturilor materiale pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile lunare, transport, dobânzi cu reflectarea operațiunilor economice efectuate pe seama sumelor din contul de transferuri;
44. Întocmește lunar fișele de cont sintetice și analitice;
45. Întocmește, lunar, balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
46. Întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
47. Întocmește Registrul Jurnal și Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
48. Întocmește, trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
49. Înregistrează trimestrial în evidența contabilă cheltuielile unităților subordonate pentru obținerea balanței de verificare centralizatoare;
50. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
51. Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul al III-lea, conform reglementărilor în vigoare;
52. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale conform prevederilor legale;
53. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
54. Întocmește, la termen, dările de seamă statistice din domeniul de activitate, evidența operativă a biletelor de transport pentru persoanele cu handicap, facturi pentru servicii prestate de către Direcția generală;
55. Întocmește lunar borderourile, statele de plată recapitulația și cupoanele aferente plății drepturilor bănești prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap și răspunde de corectitudinea datelor;
56. Procedeează la reținerea din indemnizații a sumelor încasate necuvenit și a altor rețineri legale până la lichidarea sumelor datorate de beneficiari;
57. Întocmește și răspunde pentru propunerile de angajare ale cheltuielilor pentru plățile efectuate pentru acordarea drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
58. Întocmește și prezintă cu celeritate organelor de control, rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
59. Estimează veniturile cuvenite bugetului local în baza evaluării serviciilor prestate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
60. Stabilește, controlează și colectează creanțele care reprezintă venituri ale bugetului local obținute din prestarea serviciilor de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
61. Înregistrează cronologic și sistematic, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități creanțele care se constituie ca venituri ale bugetului local;

62. Virează sumele colectate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale, întocmește și transmite situațiile solicitate de Consiliul Județean Cluj;
63. Elaborează procedurile referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului local rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, de stabilire a responsabilităților pe direcții, servicii, centre și angajați;

## TITLUL X FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

### **Art. 70**

Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj:

- a) finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se asigură din bugetul local, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin;
- b) finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local județean, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii, inclusiv din contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, din Programe de interes național, din fonduri alocate de la bugetul de stat cu această destinație, din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, precum și din alte surse, în condițiile legii;
- c) bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

### **Art. 71**

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

### **Art. 72**

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

### **Art. 73**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj are ștampilă proprie și cont la Trezoreria Cluj-Napoca, iar actele întocmite vor purta antetul "Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj" și vor fi semnate de directorul general sau, după caz, de directorii generali adjuncți. Actele cu caracter financiar sunt contrasemnate de directorul general adjunct Direcția Generală Economică și Administrativă sau, după caz, de șef serviciu la Serviciul finanțe, contabilitate, buget plăți prestații sociale, patrimoniu, care a primit delegare pentru această atribuție.

### **Art. 74**

(1) Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică și a bunurilor materiale.

(2) Administrarea bunurilor imobile care fac parte din domeniul public de interes județean, în care se desfășoară activități în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, se asigură de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

(3) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluare prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare,

conducerea acesteia fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

#### **Art. 75**

(1) Direcția are în administrare imobilele cuprinse în "Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al județului Cluj, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj" aprobat prin Hotărâre de consiliu județean.

(2) În calitate de titular al dreptului de administrare asupra patrimoniului public și privat al Județului Cluj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj are următoarele drepturi și obligații:

- a) să folosească și să dispună de bunurile date în administrare;
- b) să culeagă fructele bunurilor deținute;
- c) să înscrie dreptul real de administrare în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în condițiile legii;
- d) să asigure evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Cluj distinct în contabilitate, potrivit legii;
- e) să efectueze lucrări de investiții asupra bunului, în condițiile actului de dare în administrare și a legislației în materia achizițiilor publice;
- f) să obțină avizele pentru lucrări de îmbunătățire și menținere a caracteristicilor tehnice ale bunurilor;
- g) să asigure integritatea, securitatea, conservarea și funcționarea bunurilor mobile și imobile;
- h) să pună în valoare patrimoniul deținut;
- i) să efectueze formalitățile necesare cu privire la închiriere cu respectarea legislației aplicabile;
- j) să asigure și să garanteze accesul publicului la serviciile culturale desfășurate prin intermediul bunurilor deținute;
- k) să obțină autorizarea funcționării, acreditarea și, după caz, reacreditarea instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dacă este cazul;
- l) să asigure prevenirea, localizarea și stingerea incendiilor;
- m) să asigure paza instituției și dotarea acestora cu sisteme de protecție eficiente, protecția și conservarea bunurilor, ca un bun proprietar și să suporte toate cheltuielile necesare unei bune funcționări;
- n) să suporte toate cheltuielile necesare pentru aducerea bunului la starea corespunzătoare de folosință, în cazul degradării acestuia, ca urmare a utilizării necorespunzătoare sau a neasigurării pazei;
- o) să ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea pagubelor care pot fi aduse patrimoniului administrat, în caz de forță majoră;
- p) să obțină avizele pentru planul urbanistic zonal fără schimbarea uzului și interesului public și destinației bunului;
- q) să reevalueze bunurile, în condițiile legii;
- r) să semneze procesul-verbal de vecinătate, fără schimbarea regimului juridic al bunului;  
să semneze acordul de avizare a documentației de carte funciară pentru obținerea certificatului de atestare a edificării construcțiilor;

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

(4) Titularii dreptului de administrare asupra bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Județului Cluj vor lua măsurile necesare în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-cadastrale necesare pentru înscrierea acestor bunuri în evidențele cadastral-juridice, prevăzând în acest sens sumele necesare în bugetele proprii, precum și pentru însușirea acestor documentații de către Consiliul Județean Cluj, prin hotărâre.

## **TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 76**

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

**Art. 77**

Personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj le sunt aplicabile dispozițiile Codului Muncii, Codului administrativ, Contractului Colectiv de Muncă, Acordului Colectiv, Regulamentului intern și a altor acte normative care reglementează raporturile de muncă sau raporturilor de serviciu în instituțiile publice, respectiv salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 78**

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

**Art. 79**

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

**Art. 80**

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

**Art. 81**

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

**PREȘEDINTE,  
Alin Tișe**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Simona Gaci**