

HOTĂRÂREA NR. 74
din 14 iulie 2008

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, reactualizat**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 5476 din 07.07.2008 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
 - raportul de specialitate nr. 6218 din 03.07.2008 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
 - art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 - art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, reactualizat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean nr. 116 din 21.12.2004 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Biroul organizare, salarizare, resurse umane și informatică.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc

contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

ANEXA la
Hotărârea Consiliul Județean Sălaj
nr. 71 din 19-07 2008

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SĂLAJ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică aflată în subordinea autorității publice județene deliberative.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 116 din 21.12.2004 în scopul asigurării, aplicării la nivelul întregului județ, a politicilor, măsurilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are sediul în municipiul Zalău.

Art.4. Finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj se face din:

- bugetul local al comunelor, orașelor și municipiilor;
- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- venituri din activități autofinanțate;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- venituri din contribuții ale persoanelor asistate;
- fonduri externe nerambursabile;
- alte surse în condițiile legii;
- subvenții de la alte consilii locale pentru persoane cu handicap.

Art.5.(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare preluate pe bază de protocol de la instituțiile reorganizate, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj mai are drept real de folosință și asupra bunurilor imobile transmise în administrare, din patrimoniul Consiliului Județean sau din patrimoniul consiliilor locale.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are dreptul de a folosi pentru cheltuielile de întreținere, reparații curente și reparații capitale la bunurile specificate la alin. (1) și (2) ale prezentului articol, alocații bugetare prevăzute în bugetul propriu.

Art.6.(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are calitatea de ordonator secundar de credite, are cont în bancă și dispune sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

(2) Unitățile subordonate au calitatea de ordonatori terțiari de credite.

Art.7.(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "România, Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului".

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

Art.8. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj îndeplinește în principal următoarele funcții:

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

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

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

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

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

f) **de reprezentare**, a Consiliului județean pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII

Art.9. Structura organizatorică, numărul de personal, bugetul și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.10. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI

1. mediatizează, urmărește și asigură respectarea drepturilor copilului conforme cu legislația internă și internațională;

2. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

3. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

4. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

5. monitorizează familiile și persoanele care au primit în

plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

6. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și convenții de plasament și asigură formarea continuă a asistenților maternali profesioniști atestați ; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

7. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;

8. 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 socială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe teritoriul județului; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și, în cazul rezultatului favorabil, eliberează atestatul de familie sau persoană aptă să adopte;

11. transmite cererile de adopție ale acestor familii sau persoane Oficiului Român pentru Adopții, însoțite de atestat, în termen de 5 zile de la eliberarea acestuia;

12. sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte, pentru a le fi încredințați copiii în vederea adopției și face propuneri în acest sens instanțelor judecătorești competente; supraveghează aceste familii sau persoane pe perioada încredințării copilului în vederea adopției;

13. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi;

14. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

15. sesizează instanța judecătorească când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea din drepturile părintești;

16. organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

17. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar care nu răspunde penal;

18. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent sau deviant;

19. identifică poziția copilului cu discernământ cu privire la măsura de ocrotire propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de drept și de fapt;

20. acordă copilului cu discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

21. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent, respectiv reintegrarea în familia naturală sau adopție;

22. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei; urmărește și supraveghează aplicarea acestora;

23. acționează pentru prevenirea sarcinii nedorite și implicit a abandonului prin planificare familială și educație contraceptivă;

24. asigură asistență și sprijin persoanelor care dobândesc capacitatea deplină de exercițiu, dacă își continuă studiile, cel mult până la împlinirea vârstei de 25 de ani; acordă acestor persoane asistență de specialitate, precum și sprijin pentru integrarea lor socială;

25. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unitățile sanitare;

26. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice;

27. elaborează proiectele strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate din județul Sălaj;

28. asigură implementarea strategiilor, după avizarea acestora de către Colegiul Director și adoptarea lor de către Consiliul Județean Sălaj;

29. îndeplinește orice alte atribuții date în competență prin lege, prin alte acte normative sau prin hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj.

A. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

1. elaborează și supune adoptării Consiliului județean proiectul Strategiei județene în domeniu, asigură implementarea acestuia după adoptare;

2. realizează coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor măsurilor de protecție specială a persoanelor adulte;

3. în colaborare cu instituții și specialiști în domeniu analizează factorii carențiali, generatori ai handicapului, stabilește măsurile adecvate de prevenire a apariției acestuia, realizând studii medico-psiho-sociale privind evoluția fenomenului social;

4. completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia.

Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

5. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

6. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;

7. 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;

8. 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;

9. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;

10. inițiază și derulează în colaborare cu societatea civilă și cu autoritățile administrației publice locale acțiuni de prevenire și depistare precoce a persoanelor cu handicap în vederea atenuării și înlăturării consecințelor profesionale, economice și sociale ale handicapului și egalizării șanselor de integrare socială;

11. monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap în vederea stabilirii măsurilor ce se impun pentru ameliorarea situației;

12. urmărește promovarea alternativelor de tip familial, la protecția instituționalizată a persoanelor;

13. sprijină în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, familiile persoanelor cu handicap prin servicii de consiliere, informare și îndrumare;

14. identifică situațiile de risc/dificultate și stabilește măsuri de prevenție și reinscriere a persoanelor vulnerabile în mediul familial, natural și în comunitate;

15. asigură servicii sociale de suport pentru persoanele vârstnice, prin organizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu, proprii sau în parteneriat cu alte entități;

16. încheie parteneriate cu organizații neguvernamentale naționale și internaționale, în vederea inițierii și derulării unor programe;

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

C. ALTE ATRIBUȚII

1. coordonează și sprijină activitatea serviciilor publice locale de asistență sociale;

2. asigură consiliere și informare privind problematica socială

(probleme familiale, profesionale, psihologice, locative, financiare, juridice etc.);

3. creează propria bază de date privind beneficiarii și măsurile de asistență socială stabilite;

4. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție socială, a cauzelor apariției acestora, a stabilirii măsurilor ce se impun, precum și în scopul dezvoltării unor programe comune;

5. dezvoltă politici sociale de combatere a fenomenului violenței în familie;

6. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

7. 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;

8. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

9. evaluează și pregătește persoanele, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;

10. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului sau cu agenții economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

11. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;

12. 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;

13. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

14. propune Consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului;

15. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

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

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

20. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale Comisie de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;

21. efectuează transportul persoanelor asistate, adulți și copii, precum și a însoțitorilor acestora, la consultații medicale, tratamente, precum și la alte activități ce rezidă prin natura activităților specifice unității noastre (excursii, tabere, acțiuni de instruire și pregătiri profesionale);

22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.11.(1) Conform organigramei, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, este condusă de directorul executiv și de colegiul director. Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de trei directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitățile din domeniul protecției persoanelor adulte, unul coordonează activitatea de protecție a drepturilor copilului și unul activitățile din domeniul economic.

(2). Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

(3). Funcțiile publice de director executiv și directori executivi adjuncți se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4). Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv și directori executivi adjuncți trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie
- b) sociologie
- c) asistență socială
- d) științe umaniste
- e) științe administrative
- f) științe juridice
- g) științe economice
- h) medicină.

(5). Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (4), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata de minimum un an.

(6). Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, directori executivi adjuncți și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (4), cu condiția să fi absolvit studii universitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (4), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(7). La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, directori executivi adjuncți se are în vedere perioada

de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcția pentru care s-au solicitat studii universitare.

Art.12.(1) Colegiul director este compus din directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socio/umane propuși de președintele Consiliului județean. Președintele Colegiului Director este secretarul județului. În situația în care președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv.

(2) Colegiul Director se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(3) La ședințele Colegiului Director, pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului, consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de Colegiul Director.

(4) Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea Direcției generale, propune directorului executiv măsurile generale pentru îmbunătățirea activității acesteia;

2. avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

3. avizează proiectul strategiei și rapoartele elaborate de directorul executiv al Direcției generale, avizul fiind consultativ;

4. propune Consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

5. propune Consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

6. propune Consiliului județean concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală prin licitație publică, organizată în condițiile legii;

7. întocmește și propune spre avizare, potrivit legii, statul de funcții și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate.

(5) Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului județean.

(6) Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Art.13.(1) Directorul executiv al Direcției generale asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

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

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;

2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;

3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului județean;

4. elaborează și supune aprobării Consiliului județean proiectul Strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director și al Comisiei;

5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități pe care le prezintă spre avizare Colegiul Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;

6. aprobă statul de personal al Direcției generale, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii, elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;

7. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

8. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

9. este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

10. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;

11. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului județean.

(4) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncți, desemnat prin dispoziția directorului executiv.

Art. 14. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției generale se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Sălaj prin hotărâre a Consiliului județean.

Art. 15.(1) Directorul executiv are în subordonare directă directorii executivi adjuncți și următoarele structuri ale Direcției generale:

A. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI care organizează activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului și răspunde de realizarea atribuțiilor Direcției generale în acest domeniu.

Este condusă de un director executiv adjunct cu studii superioare socio/umane sau juridice și o vechime de minim 5 ani în specialitate și are în structură:

I. Serviciul pentru îngrijire de tip familial prin asistență maternală profesionistă;

II. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, monitorizare și prevenire a abandonului, reintegrare, plasament, încredințare la familii și persoane, adopție, care :

1. Coordonează, evaluează continuu, controlează și supervizează activitatea următoarelor instituții:

a) Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Zalău, cu :

- Centrul de zi cu 40 de locuri;

- Centrul de plasament în regim de urgență;

- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;

- Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație cu telefonul copilului;

- **Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.**

b) Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Zalău, cu :

- Centrul rezidențial de protecție;

- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului/tânărului cu probleme psihosociale;

- Serviciul de asistență și sprijin a tinerilor pentru pregătirea integrării socio-profesionale;

c) Complexul de Servicii Comunitare Cehu Silvaniei, cu :

- Centrul rezidențial de protecție;

- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
- Centrul maternal;
- Centrul de zi;
- Centrul de plasament în regim de urgență;
- Serviciul de asistență și sprijin al copiilor/tinerilor pentru pregătirea reintegrării socio-profesionale;
- 2 case de tip familial.

d) Complexul de Servicii Comunitare Șimleu Silvaniei, cu:

- Centrul rezidențial de protecție pentru copii cu dizabilități;
- Centrul de zi;
- Centrul de recuperare;
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
- Centrul de asistență și sprijin al tinerilor pentru pregătirea integrării socio-profesionale;
- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
- Casa de tip familial Iaz.

e) Complexul de Servicii Comunitare Jibou, cu:

- Centrul rezidențial de protecție;
- Centrul de zi;
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
- Centrul de asistență și sprijin al tinerilor pentru pregătirea integrării socio-profesionale;
- Casa de tip familial Someș Odorhei.

f) Complexul de Servicii Comunitare pentru Copii cu Handicap Zalău care asigură protecție rezidențială copilului cu handicap sever, cu:

- Centrul de reabilitare și recuperare pentru copii cu handicap;
- 5 Case de tip familial pentru copii cu handicap sever în mun. Zalău;
- 2 Case de tip familial pentru copii în loc. Hereclean (com. Hereclean) și în loc. Fizeș (com. Sâg).

2. Colaborează cu autoritățile locale și unitățile medicale în scopul asigurării protecției copilului abandonat.
3. Asigură stabilirea unor măsuri de plasament la rude până la gradul IV, la alte familii sau persoane, a copilului în dificultate, în scopul prevenirii instituționalizării.
4. Asigură realizarea procedurilor impuse de lege în cadrul etapei administrative a adopției.

III. Compartimentul de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delicvent, evaluează, pregătește reintegrarea socială a copilului care a comis infracțiuni și previne dezvoltarea fenomenului delicvenței juvenile la nivelul comunității, printr-un ansamblu de activități care se adresează copilului, familiei acestuia și comunității.

IV. Serviciul de evaluare complexă a copilului și secretariatul Comisiei pentru protecția copilului :

- evaluează și monitorizează copiii cu handicap și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea lor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară, întocmind rapoarte de evaluare complexe și planuri de servicii personalizate;
- asigură convocarea ședințelor Comisiei pentru protecția copilului, secretariatul tehnic al acesteia, redactarea și comunicarea hotărârilor.

V. Compartimentul de planificare familială și educație contraceptivă asigură evaluare, monitorizare, informare, consiliere și educație categoriilor sociale defavorizate și accesibilitate la mijloacele de contracepție în scopul prevenirii sarcinii nedorite și implicit a abandonului.

B.DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE organizează activitatea de asistență socială a persoanelor adulte cu handicap, a persoanelor singure, vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, realizând atribuțiile Direcției generale în acest domeniu.

Este condusă de un director executiv adjunct cu studii superioare socio-umane sau juridice și cu o vechime de minim 5 ani în specialitate și are în structură:

I. Serviciul de îngrijire de tip familial, care asigură :

- drepturile legale ale persoanelor cu handicap precum și ale persoanelor vârstnice;
- evaluarea socio-medicală;
- consiliere, informare și monitorizare a asistenților personali.

II. Asistenți personali profesioniști, care asigură:

- îngrijirea și protecția persoanelor cu handicap grav sau accentuat

III. Biroul de îngrijire de tip rezidențial, intervenție în regim de urgență în situații de abuz, neglijare, trafic și migrațiune, TEL.VERDE, care:

- asigură preluarea în regim de urgență, evaluare, consiliere și orientare persoanelor în situații de abuz, neglijare, trafic și migrațiune.

- coordonează, evaluează continuu, controlează și supervizează activitatea următoarelor instituții:

a) **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Handicap Crasna, cu două servicii:**

- **Centrul de Îngrijire și Asistență Crasna, care asigură:**

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială;
- promovarea relațiilor sociale (socializare).

- **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap Neuropsihic Crasna, care asigură:**

- îngrijire și asistență pentru adulții cu handicap sever;
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială;
- promovarea relațiilor sociale (socializare).

b) **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Handicap Jibou, cu două servicii:**

- **Centrul de Îngrijire prin Terapie Ocupațională Jibou, care asigură:**

- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- servicii de reabilitare și amenajare a mediului de viață – ambientului;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială, reintegrare profesională, pe piața muncii, ergoterapie sau terapie ocupațională, promovarea relațiilor sociale (socializare) și găzduire pe perioadă nedeterminată;

- îngrijire și asistență pentru adulții cu handicap sever:

- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială;

- servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;

- găzduire pe perioadă nedeterminată.

- **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou, care asigură:**

- găzduire și îngrijire în sistem rezidențial pentru adulți bolnavi neuropsihici, astfel:
- servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;
- servicii de bază pentru activitățile zilnice;
- promovare relații sociale (socializare);
- găzduire pe perioadă nedeterminată.
- recuperare, reabilitare pentru bolnavii psihici prin terapie ocupațională, astfel:
- identificare și evaluare;
 - reintegrare în familie;
 - reintegrare în comunitate;
 - servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;
 - ergoterapie sau terapie ocupațională
- c) **Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane cu Handicap Bădăcin, care asigură:**
 - sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
 - servicii de reabilitare și amenajare a mediului de viață – ambientului;
 - servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;
 - servicii de îngrijire social-medicală de natură socială, reintegrare profesională, pe piața muncii, ergoterapie sau terapie ocupațională, promovarea relațiilor sociale (socializare) și găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - Îngrijire și asistență pentru adulții cu handicap sever:
 - sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
 - servicii de îngrijire social-medicală de natură socială;
 - servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;
 - găzduire pe perioadă nedeterminată.
- d) **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice Boghiș, care asigură:**
 - găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - servicii de îngrijire social-medicală de natură socială;
 - promovarea relațiilor sociale (socializare).
- e) **Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda, care asigură:**
 - găzduire pe perioadă determinată;
 - servicii de îngrijire social-medicală.

IV. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, asigură convocarea și secretariatul tehnic al ședinței acesteia, redactarea și comunicarea hotărârilor

V. Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care:

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată.

Art.15.(2) Unitățile din structura Direcției generale sunt conduse de șefi de centre care trebuie să aibă studii superioare cu diplomă de licență și o experiență de cel puțin 2 ani în servicii de protecție socială.

B. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Asigură și gestionează, în condițiile legii, resursele materiale și financiare necesare realizării funcțiilor și atribuțiilor Direcției generale.

Este condusă de un director executiv adjunct care trebuie să aibă studii superioare economice și o vechime de minim 5 ani în specialitate, și are în structură :

I. Serviciul economic, financiar, contabil

- realizează evidența contabilă la nivelul D.G.A.S.P.C.Salaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară capitole, articole, paragrafe, alineate);
 - aplicarea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului alocat.
- valorificarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești, și oglindesc în contabilitate rezultatele inventarierii și casarea acestora.
- respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale
 - întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
 - ținerea evidenței gestiunii mijloacelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de inventar, pe salariați;
 - urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordine;
 - urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar șefii ierarhici.
 - participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului;
 - asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
 - urmărește permanent realizarea bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Colegiului director;
- face propuneri de modificare a bugetului prin virări de credite și eventuale rectificări bugetare;.
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate;
- serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale directorului executiv sau primite de la șefii ierarhici.

II. Compartimentul de control financiar de gestiune

I. Controlul financiar de gestiune funcționează în compartiment distinct, în subordinea directorului executiv adjunct cu probleme economice

Controlul financiar de gestiune se efectuează de salariați cu studii economice superioare sau medii în funcție de volumul și complexitatea gestiunilor, încadrați în compartimentul de control cu aprobarea conducerii Direcției, cu sarcini exclusive de efectuare a controlului la termenele și în condițiile stabilite de lege.

Controlul financiar de gestiune are ca obiective principale respectarea normelor legale cu privire la:

a) existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorile de orice fel și deținute cu orice titlu;

b) utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;

c) efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valuta, de orice natura, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;

d) întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic-operativ și contabile.

Controlul financiar de gestiune se efectuează cel puțin o dată la 2 ani.

Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente, care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar.

În cazul constatării de pagube, controlul se va extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a acestora și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate.

Activitatea de control se desfășoară pe baza programelor de lucru semestriale, întocmite de șeful compartimentului de control financiar de gestiune, aprobate de conducătorul în subordinea căruia se află compartimentul de control financiar de gestiune.

În acest program se vor nominaliza gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului, ca și organele care efectuează controlul.

16. Urmărirea realizării programului semestrial se face de șeful compartimentului de control financiar de gestiune, care va organiza în acest sens o evidentă simplă a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiuni, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.). În baza rezultatelor controalelor efectuate, șeful compartimentului de control financiar de gestiune, periodic, va sesiza organul de conducere pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului.

17. Organele de control vor consemna constatările în acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare. Persoanele vinovate de abaterile constatate vor fi ascultate cu privire la faptele reținute în sarcina lor (note explicative scrise) și li se vor verifica apărările formulate. În caz de neascultare a persoanei vinovate se va menționa cauza neluării acestei măsuri.

18. Șeful compartimentului de control financiar de gestiune, pe baza actelor de control întocmite, prezintă conducerii unității în care funcționează concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și

tragerii la răspundere a celor care au săvârșit neregulile, au produs pagube sau au comis infracțiuni.

19. Conducătorii unităților au obligația ca, în cadrul competenței și a termenelor legale, să ia măsuri pentru aplicarea integrală și la timp a măsurilor propuse, sancționarea persoanelor vinovate, recuperarea pagubelor și înaintarea către procuror a actelor cuprinzând fapte prevăzute de legea penală. Neluarea măsurilor angajează propria răspundere a conducătorului unității.

Măsurile se iau în cel mult 30 de zile de la data înregistrării actului de control, dacă prin dispozițiile legale nu sunt fixate alte termene.

La solicitarea instanțelor de judecată, organelor de procuratură și poliție, conducătorii unităților vor dispune cu prioritate măsurile de control financiar de gestiune, necesare pentru stabilirea prejudiciilor produse prin infracțiune și clarificarea împrejurărilor care au condus la săvârșirea unor fapte de natura penală.

În cazul în care conducătorul unității nu ia măsurile respective, șeful compartimentului controlului financiar de gestiune sesizează de îndată, în scris, consiliul de administrație al unității în care funcționează, iar în cazurile privind recuperarea pagubelor, și Direcția generală a controlului financiar de stat din Ministerul Economiei și Finanțelor sau, după caz, direcțiile generale ale controlului financiar de stat din județe și municipiul București, care, în funcție de situația concretă, dispun potrivit drepturilor stabilite prin lege, măsurile ce se impun.

III. Serviciul administrativ, transport, PSI și protecția muncii, achiziții publice

1.Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale primite în administrare;

2.Controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și propunerea de scoatere din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;

3.Asigură încheierea contractelor pentru energie, apă, gaze naturale și prestări servicii diverse și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale și a materialelor de întreținere;

4.Organizează și controlează activitatea de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi, precum și în celelalte spații ale Direcției, căile de acces și curtea interioară;

5.Face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente și a parcului auto;

6.Coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către compartimentele Direcției;

7.Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;

8. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea inventarelor;

9. Organizează și asigură accesul în sediul Direcției a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;

10.Intocmește planul de evacuare a personalului și publicului în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădire și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

11.Elaborează și realizează, în condițiile legii, planul de achiziții pentru Direcție;

12.Intocmește FAZ-urile pentru mașinile din parcul propriu al Direcției pentru consumurile de carburanți și lubrifianți;

13.Centralizează necesarele de aprovizionat și le supune aprobării conducerii;

14. Organizează activitatea de arhivare a documentelor, inițiază întocmirea Nomenclatorului dosarelor care se vor arhiva, asigură legătura cu Arhivele Statului în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

15. Verifică și preia de la compartimentele funcționale ale Direcției, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele create de acestea;

16. Asigura evidența tuturor dosarelor de arhivă intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;

17. Pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența dosarelor imprumutate compartimentelor creatoare;

18. Asigură evidența, inventarierea, selectionarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le arhivează;

19. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale directorului executiv, ori de către șefii ierarhici.

Art.16. Directorul executiv coordonează în mod nemijlocit următoarele compartimente :

1. **Compartimentul evaluare, coordonare și monitorizare**, care :

- identifică, evaluează și monitorizează copiii, familiile, persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, precum și orice alte persoane aflate în nevoie, care necesită măsuri speciale de protecție și întocmește dosarul social privind situația acestora;
- coordonează, sprijină și controlează activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției sociale;
- monitorizează activitatea Comisiei pentru protecția copilului Sălaj, Comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap adulte, precum și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și centralizează lunar/trimestrial date privitoare la activitatea acestora redactând rapoartele statistice solicitate de structurile superioare;
- conduce Programul de monitorizare și tracking al activităților specifice protecției copilului.

2. **Compartimentul strategii, programe, proiecte**, care :

- asigură baza informațională permanentă referitoare la existența, eligibilitatea, obiectivele, condițiile și termenele de desfășurare a programelor de granturi active;
- analizează propunerile care privesc dezvoltarea sau îmbunătățirea rețelei de servicii sociale;
- sprijină și îndrumă serviciile sociale din teritoriu în elaborarea de programe de dezvoltare;
- identifică și evaluează nevoile de dezvoltare și diversificare a sistemului de servicii sociale ;
- identifică potențialii parteneri de proiecte;
- elaborează proiectele strategiilor pe termen scurt, mediu și lung în domeniul protecției sociale a copilului și persoanei adulte;
- urmărește implementarea strategiilor;
- identifică programele de finanțare sau cofinanțare lansate în domeniu, în funcție de nevoile sociale identificate în teritoriu, evaluează proiecte sociale.

3. **Compartimentul antisărăcie și prevenirea marginalizării sociale**, care:

- colaborează la identificarea copiilor străzii, a persoanelor adulte aflate în situații de risc social, la evaluarea acestora, precum și la stabilirea unor programe individuale de intervenție;

- asigură consilierea, asistența și sprijinul copiilor, familiilor acestora, precum și a persoanelor adulte aflate în situații de risc;
- identifică cazurile de trafic de copii și persoane, de exploatare sexuală a copiilor și adulților, colaborând cu alte instituții implicate, la recuperarea victimelor;
- elaborează programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
- identifică soluțiile posibile și partenerii potențiali în vederea asigurării suportului necesar tinerilor care părăsesc sistemul instituțional de protecție în vederea integrării sociale a acestora;
- colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar în vederea reducerii fenomenului de abandon școlar;
- identifică cazurile de risc de abandon și colaborează la elaborarea programelor optime de intervenție în vederea prevenirii acestora;
- asigură prin acțiuni eficiente și programe coerente realizarea obligațiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, din Planul național antisărăcie și promovarea incluziunii sociale.

4. Compartimentul resurse umane, care :

- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, sprijină și urmărește modul de elaborare al regulamentelor de funcționare ale instituțiilor subordonate;
- răspunde de întocmirea organigramei;
- răspunde de întocmirea statelor de funcții pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj precum și al unităților subordonate în concordanță cu organigrama aprobată;
- colaborează cu compartimentul de informatică și managementul informației în vederea proiectării și implementării unor proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- răspunde de întocmirea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, urmărește participarea personalului la cursuri, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de perfecționare;
- răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea și desfacerea contractelor individuale de muncă și comunică salariaților schimbările intervenite;
- răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor personale;
- întocmește graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestuia;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și vechime în muncă, invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane, funcțiile publice și perfecționarea angajaților;
- colaborează cu organele militare în vederea elaborării lucrărilor privind obligațiile militare ale personalului și a altor documente;

5. Compartimentul juridic, contencios, care :

- studiază și avizează de legalitate proiectele de hotărâri și dispoziții;

- avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- reprezintă Direcția generală în fața instanțelor judecătorești, redactează acțiunile în instanță;
- urmărește apariția actelor normative și răspunde de conducerea evidenței acestora, întocmește note de sarcini pe care le prezintă personalului de conducere;
- întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Colegiului Director;
- răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției;
- urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele Colegiului Director și asigură convocarea acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate.

6. Compartimentul de audit intern, care :

- exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de Direcția generală și unitățile din subordine;
- trimestrial și anual, certifică și întocmește raportul de audit al bilanțului contabil și al contului de execuție bugetară al Direcției generale, verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor normative financiare de gestiune;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa și gestiunea defectuoasă și frauduloasă, urmând ca, pe baza constatărilor făcute, să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- urmărește și evaluează economicitatea, eficacitatea cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul Direcției generale sau la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și control și riscurile pe care acestea le au și propun, după caz, măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor;
- răspunde de stabilirea planului de audit pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe- proiecte sau operațiuni, și recomandărilor unitare elaborate de Ministerul Finanțelor;
- participă la instruirile și activitățile de perfecționare a auditorilor interni organizate de Ministerul de Finanțe și colaborează cu structurile ministerului pentru soluționarea problemelor ce apar în timpul activității desfășurate.

7. Compartimentul relații cu publicul, mass-media și societatea civilă, care :

- furnizează informații cu caracter public privind actele normative care reglementează activitatea specifică, structura organizatorică, atribuțiile aparatului Direcției generale, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii, coordonatele de contact ale Direcției generale (denumire, sediu, telefon/fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet), programe și strategii, lista documentelor de interes public produse în instituție, modalități de contestare ale actelor administrative emise;
- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor primite și le transpune spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- urmărește soluționarea, redactarea și comunicarea în termen a răspunsurilor la petiții;
- asigură legătura cu societatea civilă prin organizațiile neguvernamentale;

- colaborează cu redacția ziarului “Curierul administrației sălăjene”;
 - contribuie la formarea și asigurarea unei imagini pozitive a instituției, prin colaborări cu mass-media;
 - realizează funcția de “purtător de cuvânt”.
8. Informatică și managementul informației, care ;
- elaborează în colaborare cu compartimentele Direcției generale, programul pentru lucrările și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul și îl supune aprobării;
 - elaborează, testează și exploatează programele și aplicațiile pe tehnica de calcul din dotare;
 - elaborează pentru fiecare aplicație schema logică de prelucrare, programul de calcul, instrucțiunile de operare, documentele de intrare și ieșire, modificările aduse, concluziile privind rezultatele obținute cu ocazia implementării lucrărilor proiectate;
 - inițiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor, prestărilor de servicii și urmărește realizarea lucrărilor la termenele convenite;
 - verifică documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare a acestora;
 - stabilește ordinea de prelucrare a datelor în concordanță cu termenele de predare a lucrărilor;
 - face propuneri de dotare cu mașini și echipamente de calcul în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările;
 - răspunde potrivit legii, de aplicarea normativelor și instrucțiunilor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în procesul de exploatare a mașinilor și echipamentelor de calcul.

CAPITOLUL IV STATUTUL SALARIAȚILOR

Art.17. Salariaților care desfășoară activități ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică li se aplică statutul de funcționari publici.

Art.18.(1) Salarizarea personalului Direcției Generale se face potrivit nivelurilor de salarizare stabilite prin statul de funcții, întocmit în baza legii.

(2) Salariile individuale sunt confidențiale, nerespectarea confidențialității, atrage după sine, sancționarea disciplinară a celui vinovat.

(3) Salariații beneficiază de toate facilitățile legale.

(4) **Angajarea personalului se face de către directorul executiv, pe bază de concurs sau examen, organizat în condițiile legii.**

Art.19. Informațiile pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt confidențiale; nerespectarea de către angajați a confidențialității acestora atrage după sine răspunderea disciplinară a persoanei vinovate.

Art. 20. (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici rezultă din Codul de conduită și sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică.

(2) Obiectivele principale rezultate din Codul de conduită urmăresc asigurarea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin :

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și a funcționarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

c) creării unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici pe de o parte, și între cetățeni și Direcția generală, pe de altă parte.

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele :

(a) supremația Constituției și a legii , principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

(b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

(c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața Direcției generale, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

(d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

(f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

(g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

(h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință.

Art. 21.(1) Normele generale de conduită ale funcționarilor publici, privesc :

a) asigurarea unui serviciu public de calitate;

b) loialitatea față de Constituție și lege;

c) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

(2) Funcționarii publici au obligația :

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor;

b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea și eficacitatea Direcției generale;

c) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției generale, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(4) Funcționarilor publici le este interzis :

(a) să exprime în mod public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției generale, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția generală are calitatea de parte;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției generale ;

(f) prevederile alin. (4) lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

(g) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului executiv al Direcției generale;

(h) prevederile Codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.22.(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu interesele Direcției generale.

(2) În activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorită schimbului de păreri.

(3) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către directorul executiv al Direcției generale, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv al Direcției generale;

(5) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției generale.

Art. 23. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis :

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea persoanelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu

persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- d) să afișeze în cadrul Direcției generale, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice și a candidaților acestora.

Art. 24. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 25. (1) În relațiile cu persoanele din cadrul Direcției generale, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului Direcției generale, precum și persoanelor cu care intră în legături în exercitarea funcției publice, prin :

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin :

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase sau politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) – (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.26(1) Funcționarii publici care reprezintă Direcția generală în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Direcției generale.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 27. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 28(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei hotărâri de către Direcția generală, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 29(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în lege.

Art. 30(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interesul personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin în relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițând acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 31(1). Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Direcției generale, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției generale numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției generale pentru realizarea acestora.

Art. 32(1) Orice funcționar public poate achiziționa, în condițiile legii, un bun supus vânzării, aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.33.(1) Încălcarea dispozițiilor prezentei reglementări prevăzute în codul de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea acestor reglementări și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care prin faptele săvârșite prin încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.34. Personalului contractual din cadrul Direcției generale și unităților subordonate îi sunt aplicabile normele de conduită profesională prevăzute în “Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice” adoptat prin Legea nr. 477/2004.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.35.(1) Directorul executiv, directorii executivi adjuncți și șefii de servicii actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative.

(2) Directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și compartimente asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare și valorifică aceste detalieri în fișa postului.

Art. 36. Directorul executiv, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și compartimente, precum și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce le revin.