ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 229
din 26 septembrie 2024
privind aprobarea Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 262 din 25.09.2024 privind aprobarea Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl.Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare cu nr. 18893 din 25.09.2024 şi de Raportul de specialitate al Compartimentului resurse umane – Direcţia economică nr. 18896 din 25.09.2024,

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 18954 din 26.09.2024 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 19002 din 26.09.2024 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; Raportul de avizare nr. 18977 din 26.09.2024 al Comisiei pentru protecţie socială, protecţia copilului, sănătate şi familie; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de:

- Adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor nr. 60296/20.09.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 18748/23.09.2024 şi Nota de fundamentare nr. 60289/20.09.2024;
- Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 354/2023 privind aprobarea Organigramei, a Statelor de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, cu modificările şi completările ulterioare.;
- Avizele consultative ale Colegiului Director ale DGASPC Bihor, eliberate prin Hotărârea nr. 1/23.09.2024 şi Hotărârea nr. 1/23.09.2024;

Luând în considerare prevederile:

- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
- Ordin nr. 25/2019 M.M.S.J. privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

- Ordin nr. 27/2019 M.M.S.J. privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- Ordin nr. 28/2019 M.M.S.J. anexa 3, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
- Ordin nr. 81/2019 M.M.S.J. privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.253 din 12 octombrie 2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Ordin nr. 82/2019 M.M.S.J. privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul 811/2021 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale fără cazare, organizate ca centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilităţi;
- Hotărârea nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echilibrată" 2022-2027;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung cu modificările şi completările ulterioare;
- alte acte în vigoare care reglementează activitatea şi organizarea serviciilor de asistenţă socială.

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 şi art. 139 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 182 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Statul de Funcţii – Anexa 1 şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare – Anexa 2 ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor, instituţie publică de interes judeţean aflată în subordinea Consiliului Judeţean Bihor, având rolul de a asigura, la nivel judeţean, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure,

persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror altor persoane aflate în dificultate, anexe ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziţii contrare îşi încetează aplicabilitatea.3

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin Compartimentului Relaţii cu Consilierii cu: Instituţia Prefectului - Judeţul Bihor, Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor, Compartimentul Resurse umane-Direcţia economică, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor.

PREŞEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Mărioara Carmen Soltănel

Nr. 229 din 26.09.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 29 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 6 "abţineri" şi 0 membrii ai Consiliului judeţean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
5ex

Anexa 1
la H.C.J.Bihor nr. 229 din 26-09-2024

Președinte CJ Bihor
Bolojan Ilie - Gavril

VIZAT,
Secretar general al Județului
Soltanel Marioara Carmen

STAT DE FUNCTII

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

1. Aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Bihor

Nr. crt.	Functia	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. posturi
Conducere				
1	Director general	S	II	1
2	Director general adj.	S	II	2
Total				**3**
Serviciul contabilitate, salarizare, planificare bugetară și management financiar				
1	Șef serviciu	S	II	1
Compartimentul salarizare și management financiar				
1	Inspector	S	superior	3
Total				**3**
Compartimentul contabilitate și planificare bugetară				
1	Inspector	S	superior	4
Total				**4**
Compartimentul evidenta și plată beneficii de asistență socială				
1	Inspector	S	superior	6
Total				**6**
Compartimentul de achiziții publice				
1	Consilier achizitii publice	S	superior	3
Total				**3**
Compartimentul tehnic, administrativ, patrimoniu și aprovizionare				
1	Inspector de specialitate	S	IA	1
2	Referent	M	IA	1
3	Secretar	M/G		1
Total				**3**
Compartimentul sănătate și securitate în muncă si P.S.I.				
1	Inspector de specialitate	S	IA	1
Total				**1**
Compartimentul management de caz pentru copii în sistem rezidențial				
1	Inspector	S	superior	7
Total				**7**
Compartimentul management de caz pentru copii în plasament la familii/persoane				
1	Inspector	S	superior	7
2	Inspector	S	principal	1
Total				**8**
Compartimentul management de caz pentru asistenți maternali				
1	Inspector	S	superior	7
Total				**7**
Compartimentul management de caz pentru copii în asistență maternală				
1	Inspector	S	superior	12
Total				**12**
Compartimentul Interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale și abuz				

1	Inspector	S	superior	7
Total				7
Serviciul de evaluare complexă handicap				
1	Șef serviciu	S	II	**1**
Compartimentul de evaluare complexă a copilului				
1	Inspector	S	superior	6
2	Medic	S	primar	1
Total				**7**
Compartimentul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap				
1	Inspector	S	superior	4
2	Medic	S	specialist	2
3	Psihopedagog	S	principal	1
4	Pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	Instructor de educatie	M	principal	1
Total				**9**
Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități si monitorizare servicii sociale				
1	Inspector	S	superior	8
2	Inspector	S	principal	2
3	Inspector	S	asistent	1
Total				11
Compartimentul management de caz pentru adulți, persoane varstnice, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare sociala				
1	Inspector	S	superior	1
Total				1
Compartimentul locuire incluzivă				
1	Inspector	S	superior	1
Total				1
Medic- presedinte CEPAH				
1	Medic	S	primar	1
Total				**1**
Secretariatul C.P.C. si C.E.P.A.H.				
1	Inspector de specialitate	S	IA	2
2	Inspector de specialitate	S	II	2
3	Referent	M	IA	1
Total				**5**
Compartimentul management resurse umane				
1	Inspector	S	superior	4
Total				**4**
Compartimentul juridic și contencios				
1	Consilier juridic	S	superior	3
2	Consilier juridic	S	principal	1
Total				4
Compartimentul managementul calității serviciilor sociale, implementare și dezvoltare sistem de control intern/managerial				
1	Inspector	S	superior	1
Total				**1**
Compartimentul monitorizare servicii sociale contractate				
1	Inspector	S	principal	1
Total				**1**
Compartimentul adoptii				
1	Consilier juridic	S	superior	1
2	Inspector	S	superior	5
Total				6

Compartimentului monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala, strategii și relația cu organizațiile neguvernamentale				
1	Inspector	S	superior	5
Total				**5**
Compartimentul programe proiecte				
1	Inspector	S	superior	1
Total				**1**
Compartimentul comunicare, registratura, relatii cu publicul și evaluare inițială				
1	Inspector	S	superior	2
2	Referent	M	superior	1
Total				**3**
Compartimentul IT				
1	Inspector de specialitate	S	IA	1
Total				**1**
Total aparat propriu				**127**

TOTAL APARAT PROPRIU			**127**
Din care:	**FUNCŢII PUBLICE**		110
		de conducere	5
		de execuție	105
	POSTURI CONTRACTUALE		**17**
		de conducere	0
		de execuție	17

2. Structuri organizatorice din subordinea D.G.A.S.P.C. Bihor

1	**RETEA PERSOANE/FAMILII DE PLASAMENT ȘI ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI**				
	1	asistenți maternali profesioniști	M/G		**317**
	Total posturi				**317**

2	**COMPLEX REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI, VIOLENTA DOMESTICA ORADEA**				
	Posturi comune complex				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	sef centru	S	II	1
	2	inspector de specialitate	S	I	1
	3	muncitor calificat	M/G	III	1
	Total posturi comune complex				**3**
	Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilitati				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	asistent social	S	debutant	1
	2	psiholog	S	practicant	1
	3	kinetoterapeut	S		1
	4	sofer	M/G	I	1
	componenta de zi				
	1	educator	S	principal	4
	2	educator	PL	principal	1
	3	asistent medical	PL	principal	1
	4	instructor de educatie	M	principal	1

5	ingrijitoare			1
componenta de tip rezidential				
1	educator	PL	principal	1
2	asistent medical	PL	principal	2
3	asistent medical	PL		2
4	instructor de educatie	M	principal	3
5	infirmiera	G		3
6	ingrijitoare			1
Total posturi				**24**
Casa de Tip Familial "Ghiocei"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	specialist	0,25
2	psiholog	S	practicant	0,25
3	educator	S	principal	3
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	educator	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	instructor de educatie	M	principal	2
Total posturi				**8,5**
Casa de Tip Familial "Buburuzele"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	specialist	0,25
2	psiholog	S	practicant	0,25
3	educator	S	principal	2
4	educator	SSD	principal	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	educator	PL	principal	1
7	asistent medical	PL	principal	1
8	infirmiera	G		1
9	ingrijitoare			1
Total posturi				**8,50**
Casa deTip Familial "Pasarea Maiastra"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,5
2	psiholog	S	specialist	0,5
3	educator	S	principal	4
4	educator	S		1
5	educator	PL	principal	1
6	pedagog de recuperare	PL	principal	1
7	asistent medical	PL	principal	1
Total posturi				**9**
Casa de Tip Familial "Curcubeu"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,25
2	psiholog	S	specialist	0,25
3	educator	S	principal	2
4	educator	S		2
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	instructor de educatie	M	principal	2

		Total posturi			8,50
	Casa de Tip Familial "Mugurasii"				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	asistent social	S	principal	0,25
	2	psiholog	S	specialist	0,25
	3	educator	S	principal	2
	4	educator	PL	principal	1
	5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
	6	asistent medical	PL	principal	1
	7	instructor de educatie	M	principal	2
	8	infirmiera	G		1
		Total posturi			8,50
	Casa de Tip Familial "Prichindeii"				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	asistent social	S	specialist	0,5
	2	psiholog	S	practicant	0,5
	3	asistent medical	PL	principal	2
	4	asistent medical	PL		2
	5	instructor de educatie	M	principal	4
	6	infirmiera	G		1
		Total posturi			10
	LOCUINTA PROTEJATA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE				
	nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	asistent social	S	specialist	1
	2	asistent medical	PL		1
	3	instructor de ergoterapie	M	principal	2
	4	infirmieră	G		1
	5	ingrijitoare			1
		Total posturi			6
	TOTAL POSTURI COMPLEX REZIDENTIAL PENTRU COPII CU DIZABILITATI, VIOLENTA DOMESTICA ORADEA				86,00
3	**COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA**				
	Posturi comune centru				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	sef centru	S	II	1
	2	inspector de specialitate	S	I	1
		Total posturi comune pe complex			2
	Casa de Tip Familial "Dalmatienii"				
	nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
	1	asistent social	S	specialist	0,25
	2	psiholog	S	principal	0,25
	3	educator	S	principal	4
	4	educator	PL	principal	1
	5	asistent medical	PL	principal	1
	6	ingrijitoare			1
		Total posturi			7,50
	Casa de Tip Familial "Clupercutelor"				

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	specialist	0,25
2	psiholog	S	principal	0,25
3	educator	S	principal	1
4	educator	SSD	principal	1
5	educator	PL	principal	1
6	asistent medical	PL		1
7	instructor de educatie	M	principal	3
Total posturi				**7,50**
Apartament "Tineri responsabili"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	specialist	0,25
2	psiholog	S	principal	0,25
3	educator	S	principal	1,50
Total posturi				**2**
Apartament "Impact"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	specialist	0,25
2	psiholog	S	principal	0,25
3	educator	S	principal	0,50
4	educator	S		1
Total posturi				**2**
Adapostul de Noapte pentru Copiii Strazii Oradea				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,25
2	psiholog	S	specialist	0,25
3	educator	S	principal	4
4	educator	S		2
5	asistent medical	PL	principal	1
6	sofer	M/G	I	1
Total posturi				**8,50**
Centrul Maternal "Phoenix" Oradea				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,25
2	psiholog	S	specialist	0,25
3	educator	S	principal	2
4	educator	S		1
5	educator	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	infirmiera	G		1
8	ingrijitoare			1
Total posturi				**7,50**
Casa de Tip Familial "Osorhei"				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,25
2	psiholog	S	specialist	0,25
3	asistent medical	PL		1
4	instructor de educatie	M	principal	7

	Total posturi			8,50
	Casa de Tip Familial "Paleu"			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,25
2	psiholog	S	specialist	0,25
3	educator	S	principal	2
4	educator	S		1
5	asistent medical	PL		2
6	instructor de educatie	M	principal	3
	Total posturi			8,50
	Centrul de Zi pentru Consiliere si Sprijin pentru Parinti si Copii Oradea			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	psihopedagog	S	principal	1
2	asistent social	S	principal	2
3	asistent social	S	specialist	1
4	psiholog	S	principal	1
5	psiholog	S	specialist	1
6	psiolog	S	practicant	1
7	psiholog	S	stagiar	1
	Total posturi			8
	Casa de Tip Familial "Speranta"			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	specialist	0,5
2	psiholog	S	practicant	0,5
3	educator	S	principal	4
5	instructor de educatie	M	principal	2
6	ingrijitor	M/G		1
	Total posturi			8
	Casa de Tip Familial "Casa Bratca"			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	specialist	0,5
2	psiholog	S	practicant	0,5
3	educator	S	principal	3
4	educator	PL	principal	2
5	instructor de educatie	M	principal	1
	Total posturi			7
	TOTAL posturi COMPLEX DE SERVICII SOCIALE PENTRU COPII ŞI TINERI ORADEA			**77**
4	**CENTRUL DE RECREERE PT. COPII SI TINERI "IRENE ROWEN" PADUREA NEAGRA**			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	administrator	M	I	1
			Total posturi	**1**
5	**CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITATI ORADEA**			

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	psiholog	S	principal	1
3	psiholog	S	specialist	1
4	psihopedagog	S	principal	1
5	asistent social	S	specialist	1
6	fiziokinetoterapeut	S	principal	2
7	kinetoterapeut	S	principal	3
8	educator	SSD	principal	1
9	asistent medical	PL	principal	1
10	asistent medical	PL		1
11	instructor de educatie	M	principal	1
12	masor	M	principal	2
13	sofer	M/G	I	1
14	infirmiera	G		1
			Total posturi	18

6	ECHIPA MOBILA PENTRU COPII CU DIZABILITATI ORADEA			
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	logoped	S	principal	1
2	kinetoterapeut	S	principal	1
3	asistent medical	PL	principal	1
			Total posturi	3

7	ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST			
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	Asistent personal profesionist	M/G		5
			Total posturi	5

8	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA			
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	psiholog	S	principal	1
3	asistent social	S	specialist	1
4	fiziokinetoterapeut	S	principal	1
5	kinetoterapeut	S		1
6	terapeut ocupational	S		1
7	asistent medical	PL	principal	1
8	instructor de educatie	M	principal	1
9	instructor de ergoterapie	M		1
10	sofer	M/G	I	1
			Total posturi	10

9	ECHIPA MOBILA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ORADEA			
nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi

1	asistent social	S	principal	1
2	psiholog	S	specialist	1
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL		1
5	sofer	M/G	I	1
			Total posturi	5

10	COMPLEX DE SERVICII SOCIALE TINCA			
Posturi comune complex				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	sef centru	S	II	1
Total posturi comune complex				1
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI TINCA				
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0.5
2	psiholog	S	practicant	0.5
3	fiziokinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	2
5	asistent medical	PL		1
6	pedagog de recuperare	PL	principal	2
7	art terapeut	M	principal	2
8	muncitor calificat	M/G	I	1
9	infirmiera	G		13
Total posturi				**23**
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BUCURIA				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,125
2	psiholog	S	practicant	0,125
3	asistent medical	S	principal	1
4	animator socio-educativ	M		1
5	infirmiera	G		4
Total posturi				**6,25**
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI LUCEAFARUL				
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,125
2	psiholog	S	practicant	0,125
3	asistent medical	PL	principal	1
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	instructor de ergoterapie	M	principal	1
6	infirmiera	G		4
Total posturi				**7,25**
CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ARMONIA				

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	practicant	0.25
3	asistent medical	PL		1
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	instructor de ergoterapie	M	principal	1
6	infirmiera	G		4
Total posturi				**7,50**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI IULIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	practicant	0.25
3	asistent medical	PL		1
4	instructor de ergoterapie	M	principal	1
5	infirmiera	G		5
Total posturi				**7,50**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI DALIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	fiziokinetoterapeut	S	principal	0.25
2	asistent social	S	principal	0.25
3	psiholog	S	practicant	0.25
4	art terapeut	PL	principal	0.25
5	asistent medical	PL		1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		5
Total posturi				**8**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. NICOLAE

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	fiziokinetoterapeut	S	principal	0.25
2	asistent social	S	principal	0.25
3	psiholog	S	practicant	0.25
4	art terapeut	PL	principal	0.25
5	asistent medical	PL		1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		5
Total posturi				**8**

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. ANDREI

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0.25
2	psiholog	S	practicant	0.25
3	fiziokinetoterapeut	S	principal	0.5
4	art terapeut	PL	principal	0.5

5	asistent de fiziokinetoterapie	PL		1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1
8	muncitor calificat	M/G	I	1
9	infirmiera	G		9
Total posturi				14,50
TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE TINCA				83,00

11	**COMPLEX DE SERVICII SOCIALE ORADEA**

Posturi comune complex

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	sef centru	S	II	1
Total posturi comune complex				1

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI VICTORIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0,25
2	psiholog	S	specialist	0,25
3	kinetoterapeut	S	principal	0,25
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		4
Total posturi				7,75

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI TRINITATEA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0,5
2	psiholog	S	specialist	0,5
3	kinetoterapeut	S	principal	0,5
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		3
Total posturi				7,50

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI FAMILIA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treaptă profesională	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	0,25
2	psiholog	S	specialist	0,25
3	kinetoterapeut	S	principal	0,25
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		4
Total posturi				7,75

	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI INCREDEREA			
nr. crt.	functia	nIv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	psiholog	S	principal	0,5
2	asistent social	S	specialist	0,5
3	kinetoterapeut	S		0,5
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	asistent medical	PL	principal	1
6	instructor de ergoterapie	M	principal	1
7	infirmiera	G		4
Total posturi				8,50

	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI PRIETENIA			
nr. crt.	functia	nIv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	specialist	0,5
2	psiholog	S	principal	0,5
3	kinetoterapeut	S		0,5
4	terapeut ocupational	S	principal	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	1
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1
8	infirmiera	G		3
Total posturi				8,50
TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE ORADEA				41

12	LOCUINTA MINIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 6			
nr. crt.	functia	nIv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0,25
2	lucrator social	M	principal	1
Total posturi				1,25

13	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 7			
nr. crt.	functia	nIv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0,25
2	terapeut ocupational	S	principal	1
3	terapeut ocupational	S		1
4	animator socio-educativ	M	principal	1
5	infirmiera	G		3
Total posturi				6,25

14	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI NR. 8			
nr. crt.	functia	nIv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0,25

2	terapeut ocupational	S	principal	1
3	terapeut ocupational	S		1
4	pedagog de recuperare	PL	principal	1
5	infirmiera	G		3
	Total posturi			6,25

15	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI DACIA ORADEA			
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	0,25
2	psiholog	S	principal	1
3	pedagog de recuperare	PL	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	animator socio-educativ	M	principal	2
6	infirmier	G		2
	Total posturi			7,25

16	COMPLEX DE SERVICII SOCIALE CIUTELEC			
Posturi comune complex				**1**
nr. crt.	**functia**	**nIv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	sef centru	S	II	1
	Total posturi comune complex			1
	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC			
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,50
2	psiholog	S	specialist	0,50
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	3
5	asistent medical	PL		1
6	masor	M	principal	1
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1
8	animator socio-educativ	M	principal	1
9	lucrator social	M	principal	1
10	infirmiera	G		23
11	administrator	M	II	1
	Total posturi			**34**
	CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIUTELEC			
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	asistent social	S	principal	0,50
2	psiholog	S	specialist	0,50
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	instructor de educatie	M	principal	2
5	instructor de ergoterapie	M	principal	1
6	asistent medical	PL	principal	4
7	infirmiera	G		24
8	magaziner	M/G		1

9	muncitor calificat	M/G	I	1
Total posturi				35
TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE CIUTELEC				79

17	CENTRUL REZIDENTIAL DE ASISTENTA SI REINTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALA PENTRU PERSOANELE FARA ADAPOST ORADEA			
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	principal	1
3	psiholog	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	asistent medical	PL		1
6	instructor de educatie	M	principal	2
7	animator socio-educativ	M	principal	1
8	infirmiera	G		4
Total posturi				12

18	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PETRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CIGHID			
nr. crt.	**functia**	**niv.de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	practicant	1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S		1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	4
6	asistent medical	PL	principal	4
7	asistent medical	PL		1
8	art-terapeut	M	principal	1
9	animator socio-educativ	M	principal	3
10	lucrator social	M	principal	1
11	instructor de ergoterapie	M	principal	2
12	infirmiera	G		23
13	inspector de specialitate	S	I	1
14	muncitor calificat	M/G	I	1
Total posturi				45

19	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI ARC BEIUS			
nr. crt.	**functia**	**niv. de studii**	**grad/treapta profesionala**	**nr. posturi**
1	lucrator social	M	principal	1
2	art terapeut	M	principal	2
3	animator socio-educativ	M	principal	1
4	infirmiera	G		4
Total posturi				8

20	CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BEIUS

nr. crt.	functia	niv. de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	principal	1
2	psiholog	S	specialist	1
3	fiziokinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL		1
5	instructor de ergoterapie	M	principal	2
Total posturi				6

21	CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI VALEA LUI MIHAI

nr. crt.	functia	niv.de stud.	grad/treaptă profesională	nr. posturi
1	kinetoterapeut	S	principal	1
2	asistent social	S	practicant	1
3	psiholog	S	practicant	1
Total posturi				3

22	LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI FRANKFURT

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	asistent social	S	specialist	1
2	psiholog	S	specialist	1
3	instructor de ergoterapie	M	principal	1
4	animator socio-educativ	M	principal	1
5	lucrator social	M		0,50
6	infirmiera	G		4
Total posturi				8,50

23	CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CADEA

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	principal	1
3	psiholog	S	principal	1
4	kinetoterapeut	S		1
5	asistent medical	PL		3
6	instructor de ergoterapie	M	principal	4
7	animator socio-educativ	M	principal	3
8	instructor de educatie	M	principal	3
9	infirmiera	G		14
10	infirmiera	G	debutant	3
11	inspector de specialitate	S	I	1
12	bucatar	M/G		2
Total posturi				37

24	COMPLEX DE SERVICII SOCIALE RIPA			
Posturi comune complex				

nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	sef centru	S	II	1
Total posturi comune				1

	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SF. MARIA			
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	psiholog	S	practicant	0,50
2	asistent social	S	practicant	0,50
3	asistent medical	PL		1
4	instructor de ergoterapie	M	principal	1
5	infirmiera	G		5
Total posturi				8

	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI RÎPA			
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	psiholog	S	practicant	0,50
2	asistent social	S	practicant	0,50
3	kinetoterapeut	S	principal	1
4	asistent medical	PL	principal	1
5	asistent medical	PL		3
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1
8	instructor de ergoterapie	M		1
9	animator socio-educativ	M	principal	3
10	infirmiera	G		22
12	inspector de specialitate	S	I	1
13	administrator	M	I	1
14	bucatar	M/G		2
Total posturi				37
TOTAL POSTURI COMPLEX DE SERVICII SOCIALE RIPA				46

25	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI REMEȚI			
nr. crt.	functia	niv.de studii	grad/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	debutant	1
3	psiholog	S	practicant	1
4	kinetoterapeut	S		1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	2
6	asistent medical	PL	principal	3
7	asistent medical	PL		2
8	instructor de ergoterapie	M	principal	2
9	animator socio-educativ	M	principal	2
10	infirmiera	G		27
11	infirmiera	G	debutant	1
12	administrator	M	I	1
13	bucatar	M/G		2
14	sofer	M/G	I	1
Total posturi				47

26	CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI BRATCA			
nr. crt.	functia	niv.de studii	gradul/treapta profesionala	nr. posturi
1	coordonator personal de specialitate	S	II	1
2	asistent social	S	practicant	1
3	psiholog	S	specialist	1
4	kinetoterapeut	S	principal	1
5	pedagog de recuperare	PL	principal	2
6	asistent medical	PL		4
7	instructor de ergoterapie	M	principal	1
8	instructor de ergoterapie	M		1
9	animator socio-educativ	M	principal	2
10	lucrator social	M		0.50
11	infirmiera	G		29
12	inspector de specialitate	S	I	1
13	bucatar	M/G		2
Total posturi				46.50
TOTAL POSTURI STRUCTURI SUBORDONATE				996

TOTAL APARAT PROPRIU:		**127**
FUNCTII PUBLICE		110
DIN CARE :	de conducere	5
	de executie	105
FUNCTII CONTRACTUALE		17
DIN CARE :	de conducere	0
	de executie	17
TOTAL SERVICII DE ASISTENTA SOCIALA SUBORDONATE :		**996**
DIN CARE	conducere	14
	executie	982
TOTAL GENERAL D.G.A.S.P.C. BIHOR		**1123**

Director General
Puia Lucian Călin

Inspector **CMRU**
Caciora **Florica Rodica**

VIZAT

Președinte C.J. Bihor,
Bolojan Ilie - Gavril

Secretar general al Județului
Soltanel Marioara - Carmen

Anexa nr. 2 la
Hotărârea Consiliului Județean Bihor
nr. 229 din 26.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI BIHOR

SEPT. 2024

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE **3**

CAPITOLUL II - FUNCŢIILE DIRECŢIEI GENERALE **3**

CAPITOLUL III - ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI GENERALE **4**

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECŢIEI **8**

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE **14**

CAPITOLUL VI – ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE **17**

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL **50**

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE **50**

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

(1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Bihor, denumită în continuare *Direcţia generală,* este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Bihor, în baza Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 73 din 28.12.2004.

(2) *Direcţia generală* realizează la nivel judeţean aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi precum şi a altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

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

ART. 2

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor are sediul în mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, jud. Bihor.

ART. 3

(1) Structura organizatorică, numărul de personal, statul de funcţii, prezentul regulament şi bugetul *Direcţiei generale* se aprobă prin hotărâre a consiliului judeţean, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente *Direcţiei generale* se aprobă de către Consiliul Judeţean Bihor cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale în ceea ce priveşte structura organizatorică şi numărul de personal conform Anexei 1 la Regulamentul – cadru de organizare si funcţionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv cu avizul prealabil şi obligatoriu al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, pentru funcţiile publice, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modifiările şi completările ulterioare.

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

ART. 4

(1) Finanţarea *Direcţiei generale* se asigură din bugetul judeţean.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local al judeţului, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări sau din alte contribuţii din partea unor persoane fizice ori juridice, din ţară şi din străinătate, din contribuţii ale beneficiarilor, precum şi din alte surse, cu respectarea legislaţiei în domeniu şi în limita resurselor financiare disponibile.

(3) Sumele primite ca donaţii sau sponsorizări, în condiţiile prevăzute de alin. 2 vor fi evidenţiate într-un cont special şi vor fi folosite cu respectarea normelor financiar-contabile, ca şi cele primite de la bugetul judeţului.

CAPITOLUL II - FUNCŢIILE DIRECŢIEI GENERALE

ART. 5

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, *Direcţia generală* îndeplineşte, în principal, următoarele **funcţii**:

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

b) **de coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice, de sprijinire a victimelor infracţiunilor, etc., precum şi a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi la nivelul judeţului;
c) **de administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
d) **de comunicare şi colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
e) **de execuţie,** prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea si combaterea marginalizării sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului;
f) **de reprezentare** a consiliului judeţean, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.
g) **de promovare a drepturilor omului,** a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

CAPITOLUL III - ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI GENERALE

ART. 6
Direcţia generală îndeplineşte următoarele **atribuţii principale:**

a. atribuţii generale în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

1. elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană/a sectorului municipiului Bucureşti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Judeţean şi răspunde de aplicarea acesteia;
2. elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean/al sectorului municipiului Bucureşti şi le propune spre aprobare consiliului judeţean/local al sectorului municipiului Bucureşti, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
3. iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
4. identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
5. identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;
6. asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;
7. realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
8. încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
9. propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;
10. colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;
11. realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;
12. monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

13. elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
14. elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
15. asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
16. furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
17. planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
18. colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

b. în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;
2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;
3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în copii în plasament;
4. monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce îi revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie;
13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi, în condiţiile legii;

c. în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
4. fundamentează şi propune consiliului judeţean înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;
7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;
8. realizează la nivel judeţean baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d. în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:
1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;
3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;
5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;
6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;
10. asigură designul universal şi adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;
11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi şi alte instituţii cu activităţi în domeniu;
12. identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi personali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

e. în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. completează evaluarea situaţiei socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
2. acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

f. în domeniul sprijinirii victimelor infracţiunilor:

1. asigură servicii de sprijin şi protecţie individualizată a victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora, în conformitate cu O.U.G nr. 24/2019 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor şi a altor acte normative;
2. realizează evaluarea victimelor infracţiunilor în vederea asigurării accesului acestora cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistenţă socială, consiliere juridică, în funcţie de nevoile individuale ale victimei.
3. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale infracţiunilor şi al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare şi obţinerea de compensaţii financiare în condiţiile legii;
4. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora;
5. realizează la nivel judeţean Registru special privind victimele ce au beneficiat de măsuri de sprijin şi protecţie;
6. transmite semestrial Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie, iar Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;

g. alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;
3. acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;
4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei

familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;
7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
8. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;
9. prezintă anual sau la solicitarea consiliului judeţean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;
10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice, victimelor infracţiunilor şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
12. asigură specializarea personalului propriu care, în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, stabileşte legături directe cu victimele infracţiunilor;
13. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;
15. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE

ART. 7
Conducerea *Direcţiei generale* se asigură de către directorul general cu sprijinul colegiului director, care are rol consultativ.

ART. 8
(1) Directorul general al *Direcţiei generale* este ajutat de către cei doi directori general adjuncti.
(2) Directorul general al *Direcţiei generale* asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziţii.
(3) Directorul general reprezintă *Direcţia generala* în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

ART. 9
Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
1. exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcţia de ordonator secundar/terţiar de credite;
3. întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;

4. coordonează procesul de elaborare şi supune aprobării consiliului judeţean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;
5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct. 4 şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi comisiei pentru protecţia copilului;
6. elaborează statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii;
7. elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;
8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. este vicepreşedintele comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;
11. coordonează, îndrumă şi verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:

- Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, Implementare şi Dezvoltare Sistem de Control Intern/Managerial
- Compartimentul Adopţii
- Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Juridic şi Contencios
- Compartiment IT

12. urmăreşte activitatea conducerii şi a personalului angajat al centrelor şi propune activităţi de îmbunătăţire a activităţii acestora;
13. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap şi a persoanelor varstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
14. acordă sprijin autorităţilor locale, în scopul dezvoltării şi organizării serviciilor sociale;
15. menţine legătura cu autorităţile locale pentru identificarea şi soluţionarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
16. colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;
17. stabileşte atribuţii, prin fişele postului, pentru personalul de conducere din subordine şi vizează atribuţiile stabilite de către şefii de servicii pentru personalul de execuţie din subordine;
18. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de conducere din subordine şi vizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de execuţie din subordine efectuată de şeful de serviciu;
19. repartizează corespondenţa pentru serviciile aflate în subordine;
20. analizează periodic activitatea serviciilor pe care le coordonează direct şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
21. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale, ale administraţiei publice din judeţ în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a drepturilor copilului;

22. Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului judeţean;
23. În absenţa directorului general atribuţiile acestuia se exercită de către directorul general adjunct, prin dispoziţie a directorului general în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale.

ART. 10

Directorul general adjunct care coordonează activitatea din domeniul asistenţei sociale, respectiv a protecţiei drepturilor copilului şi a protecţiei persoanelor adulte, îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

1. coordonează, îndrumă şi verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:
   - Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială, strategii şi relaţii cu organizaţiile neguvernamentale
   - Compartimetul IT
   - Compartimentul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali
   - Compartimentul Management de Caz pentru copil în Asistenţă maternală
   - Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Plasament la Familii/Persoane
   - Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Sistem Rezidenţial
   - Compartimentul Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale şi Abuz
   - Serviciul de Evaluare Complexă Handicap, cu 2 compartimente:
     - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului
     - Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
   - Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale
   - Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială
   - Compartiment Locuire Incluzivă
   - Reţea Persoane/Familii de plasament si Asistenţi maternali profesionişti
     - Asistenţi Maternali Profesionişti
   - Complex Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi, Violenţă domestică Oradea
     - Casa de Tip Familial „Buburuzele"
     - Casa de Tip Familial „Curcubeu"
     - Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră"
     - Casa de Tip Familial „Mugurașii"
     - Casa de Tip Familial „Prichindeii"
     - Casa de Tip Familial „Ghioceii"
     - Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi
     - Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice
   - Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
     - Casa de Tip Familial „Dalmaţienii"
     - Casa de Tip Familial „Ciupercuţelor"
     - Casa de Tip Familial „Oşorhei"
     - Casa de Tip Familial „Paleu"
     - Apartament „Tineri Responsabili"
     - Apartament „Impact"
     - Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
     - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea
     - Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii Oradea
     - Casa de Tip Familial „Speranţa"
     - Casa de Tip Familial „Casa Bratca"
   - Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
   - Centrul de Recreere pentru Copii şi Tineri „Irene Rowen" Pădurea Neagră

- Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea:
  - Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea
- Asistent Personal Profesionist
- Complex de Servicii Sociale Oradea
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trinitatea
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Încrederea
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia
- Complex de Servicii Sociale Tinca
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafarul
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid
- Complex de Servicii Sociale Ciutelec
  - ✧ Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
- Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea
- Locuinţă Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 6
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 7
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 8
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş
- Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt
- Complex de Servicii Sociale Rîpa
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa
  - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi

2. face propuneri pentru elaborarea strategiei instituţiei la nivel judeţean în concordanţă cu strategiile şi planurile naţionale de acţiune în domeniu;
3. face propuneri pentru elaborarea strategiei instituţiei la nivel judeţean în domeniul protecţiei persoanei adulte, în concordanţă cu strategiile şi planurile naţionale de acţiune în domeniu;
4. urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite prin strategia instituţiei, aprobată prin hotărâre a consiliului judeţean;
5. propune înfiinţarea şi administrarea serviciilor sociale specializate, direct sau prin parteneriat, ori prin contractare cu alte autorităţi şi instituţii publice şi private, forme de asociere a societăţii civile, inclusiv cu instituţii de cult recunoscute de lege, implicate în derularea programelor de asistenţă socială, în concordanţă cu nevoia socială identificată, asigurând o acoperire echitabilă a dezvoltării acestora pe întreg teritoriul judeţului;

6. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială a persoanelor adulte, a persoanelor cu handicap şi a persoanelor varstnice, stadiul implementării strategiilor prevăzute şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
7. coordonează măsurile de sprijin a autorităţilor locale, în scopul dezvoltării şi organizării serviciilor sociale;
8. colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;
9. stabileşte atribuţii, prin fişele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează atribuţiile stabilite de către şefii de servicii pentru personalul de execuţie din subordine;
10. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de execuţie din subordine efectuată de şeful de serviciu;
11. repartizează corespondenţa pentru serviciile şi compartimentele aflate în subordine;
12. asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protectie a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilităţi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Bihor şi răspunde de buna lor funcţionare în vederea respectării interesului superior al beneficiarilor;
13. supervizează activitatea de protecţie a copilului aflat în dificultate desfăşurată la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului Bihor şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;
14. sprijină propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi a calităţii serviciilor publice oferite beneficiarilor;
15. analizează periodic activitatea serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează direct şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
16. elaborează studii şi sinteze cu privire la diversele aspecte ale problematicii drepturilor copilului, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice;
17. informează directorul general cu privire la disfuncţionalităţile constatate în cadrul compartimentelor şi serviciilor de care răspunde direct şi propune măsuri de înlăturare a acestora;
18. în absenţa directorului general exercită atribuţiile acestuia fiind desemnat prin dispoziţie de către acesta;
19. îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum şi cele dispuse de directorul general.

ART.11
Directorul general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic, îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
1. coordonează, îndrumă şi verifică activitatea următoarele structuri, în mod direct:
   - Serviciul Contabilitate - Salarizare, Planificare Bugetară şi Management Financiar
     - Compartimentul Contabilitate şi Planificare Bugetară
     - Compartimentul Salarizare şi Management Financiar
     - Compartimentul Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială
   - Compartimentul Tehnic, Administrativ, Patrimoniu şi Aprovizionare
   - Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă şi P.S.I.
   - Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale Contractate
   - Compartimentul Programe, Proiecte
   - Compartimentul de Achiziţii Publice
2. organizează activităţile din subordine, gestionează actele şi documentele specifice, supervizează activitatea persoanelor din subordine;
3. coordonează şi urmăreşte întocmirea proiectului de buget al Direcţiei;

4. urmăreşte întocmirea documentelor pentru rectificarea bugetului Direţiei, spre a fi propuse spre aprobare consiliului judeţean;
5. asigură mijloacele financiare necesare desfăşurării normale a activităţilor din cadrul aparatului propriu precum şi a centrelor subordonate în limita resurselor;
6. urmăreşte prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare şi asigurarea, confom legii, a virărilor de credite;
7. organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice şi a celor ocazionale, privind bunurile aparţinând Direcţiei;
8. se preocupă de asigurarea respectării acordării drepturilor băneşti ale copiilor, copiilor cu dizabilităţi, a adulţilor cu handicap şi a persoanelor vârstnice, conform reglementărilor legale;
9. asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiar – contabile şi prezentarea la termenele stabilite de lege a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului şi execuţiei bugetare;
10. avizează Strategia de contractare întocmtă de Compartimentul de achiziţii publice;
11. avizează Programul anual al achiziţiilor publice;
12. organizează şi efectuează controlul financiar preventiv în cadrul Direcţiei în conformitate cu prevederile legii;
13. asigură repartizarea corespondenţei către serviviile/compartimentele din subordine;
14. propune şi iniţiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din subordine;
15. colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcţiei pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
16. evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;
17. stabileşte atribuţii, prin fişele postului, pentru personalul de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează atribuţiile stabilite de către şefii de servicii pentru personalul de execuţie din subordine;
18. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de conducere din subordine, personalul compartimentelor din subordine şi vizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului de execuţie din subordine efectuată de şeful de serviciu;
19. analizează periodic activitatea serviciilor şi compartimentelor pe care le coordonează direct şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
20. informează directorul general cu privire la disfuncţionalităţile constatate în cadrul compartimentelor şi serviciilor de care răspunde direct şi propune măsuri de înlăturare a acestora;
21. în absenţa directorului general exercită atribuţiile acestuia fiind desemnat prin dispoziţie de către acesta;
22. îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum şi cele dispuse de directorul general.

ART. 12

(1) **Colegiul director** al *Direcţiei generale* este constituit din secretarul general al judeţului, directorul general, directorul adjunct, personalul de conducere din cadrul *Direcţiei generale*, precum şi 3 şefi ai altor servicii publice de interes judeţean, componenţa acestuia fiind stabilită prin hotărâre a consiliului judeţean.

(2) Preşedintele colegiului director este secretarul general al judeţului.

(3) În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al *Direcţiei generale* sau, după caz, de către directorul general adjunct al *Direcţiei generale*, numit prin dispoziţie a directorului general.

(4) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare a *Direcţiei generale*.

(5) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director sau a directorului general adjunct.

(6) Ordinea de zi şi materialele destinate a fi discutate în şedinţele Colegiului Director se elaborează în scris şi se comunică preşedintelui şi membrilor Colegiului Director.

Notificarea convocării va cuprinde data, ora, locul desfăşurării şi ordinea de zi.

(7) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii comisiei pentru protecţia copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de colegiul director.

ART. 13

(1) **Colegiul director** îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:

a) analizează activitatea *Direcţiei generale*; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor *Direcţiei generale*;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al *Direcţiei generale* şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale *Direcţiei generale*, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul *Direcţiei generale*, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către *Direcţia generală*, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii.

(2) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE

ART. 14

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

- Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială, Incluziune Socială, strategii şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale
- Compartimentul IT
- Compartimentul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Asistenţă Maternală
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Plasament la Familii/Persoane
- Compartimentul Management de Caz pentru Copil în Sistem Rezidenţial
- Compartimentul Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale şi Abuz
- Serviciul de Evaluare Complexă Handicap, cu 2 compartimente:
  - Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului
  - Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale
- Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială
- Compartimentul Locuire Incluzivă
- Serviciul Contabilitate-Salarizare, Planificare Bugetară şi Management Financiar
  - ✧ Compartimentul Contabilitate şi Planificare Bugetară

- ✧ Compartimentul Salarizare şi Management Financiar
- ✧ Compartimentul Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială

- Compartimentul Tehnic, Administrativ, Patrimoniu şi Aprovizionare
- Compartimentul Sănătate, Securitate în Muncă şi P.S.I.
- Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale Contractate
- Compartimentul Programe, Proiecte
- Compartimentul de Achiziţii Publice
- Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Compartimentul Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, Implementare şi Dezvoltare Sistem de Control Intern/Managerial
- Compartimentul Adopţii
- Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publiculşi Evaluare Iniţială
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul Juridic şi Contencios
- Reţea Persoane/Familii de plasament si Asistenţi maternali profesionisti
  - Asistenţi Maternali Profesionişti
- Complex Rezidenţial pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
  - Casa de Tip Familial „Buburuzele"
  - Casa de Tip Familial „Curcubeu"
  - Casa de Tip Familial „Pasărea Măiastră"
  - Casa de Tip Familial „Muguraşii"
  - Casa de Tip Familial „Prichindeii"
  - Casa de Tip Familial „Ghioceii"
  - Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi
  - Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice
- Complex de Servicii Sociale pentru Copii şi Tineri Oradea
  - Casa de Tip Familial „Dalmaţienii"
  - Casa de Tip Familial „Ciupercuţelor"
  - Casa de Tip Familial „Oşorhei"
  - Casa de Tip Familial „Paleu"
  - Apartament „Tineri Responsabili"
  - Apartament „Impact"
  - Centrul Maternal „Phoenix" Oradea
  - Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea
  - Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii Oradea
  - Casa de Tip Familial „Speranţa"
  - Casa de Tip Familial „Casa Bratca"

  Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
- Centrul de Recreere pentru Copii şi Tineri „Irene Rowen" Pădurea Neagră
- Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea:
  - Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea
- Asistent Personal Profesionist
- Complex de Servicii Sociale Oradea

✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia
✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria
✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trinitatea
✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Increderea
✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia

- Complex de Servicii Sociale Tinca
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafarul
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid
- Complex de Servicii Sociale Ciutelec
    - ✧ Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec
- Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea
- Locuinţă Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 6
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr.7
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 8
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea
- Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş
- Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai
- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş
- Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt
- Complex de Servicii Sociale Rîpa
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa
    - ✧ Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Remeţi
- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea

(2) Angajarea personalului se realizează prin concurs/examen, pe principiul competenţei profesionale, conform prevederilor legale.
(3) Asistenţii maternali profesionişti/asistenţii personali profesionişti sunt angajaţi ai *Direcţiei generale* pe perioadă determinată şi sunt salarizaţi conform legislaţiei specifice în vigoare.
(4) Personalul *Direcţiei generale* este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, fiindu-i interzis pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, iar în cazul funcţionarilor publici se vor aplica prevederile legale privitoare la conflictul de interese, incompatibilităţi, principiile care guvernează conduita profesională şi obţinerea de alte venituri din surse legal statornice.
(5) Pentru fiecare salariat – funcţie de conducere sau execuţie, se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu. Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în ROF corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic.
(6) În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul *Direcţiei generale* are obligaţia să soluţioneze cu maximă operativitate şi competenţă profesională întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fişele fiecărui post şi după caz, potrivit standardelor în domeniu.
(7) În vederea exercitării şi realizării atribuţiilor ce îi revin, *Direcţia generală* va asigura încadrarea cu prioritate a personalului cu studii socio umane.
(8) In vederea exercitării şi realizării atribuţiilor *Direcţiei generale*, consiliul judeţean, poate aproba organizarea şi a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (1), asigurând resursele necesare funcţionării acestora.

CAPITOLUL VI – ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL DIRECŢIEI GENERALE

ART. 15

Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială, incluziune socială, strategii şi relaţii cu organisme neguvernamentale îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) asigură centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind situaţia copiilor care beneficiază de măsuri de protecţie specială pe teritoriul judeţului;
3) asigură centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind situaţia familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a oricăror persoane aflate în dificultate;
4) întocmeşte situaţii statistice (lunare, trimestriale, semestriale, anuale, la solicitare) referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsuri de protecţie specială, a familiei, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a altor persoane aflate în dificultate;
5) asigură realizarea lunară şi trimestrială a principalilor indicatori sociali/ indicatori incluziune socială privind activitatea Direcţiei;
6) elaborează în colaborare cu serviciile din cadrul Direcţiei rapoarte privind activitatea din domeniul de asistenţă socială şi protecţie a copilului şi centralizează propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7) sprijină şi îndrumă autorităţile administraţiei publice locale din judeţ în realizarea raportărilor statistice în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
8) elaborează în colaborare cu serviciile din cadrul Direcţiei raportul anual de activitate al Direcţiei;
9) gestionează bazele de date privind situaţia copiilor faţă de care s-a luat o măsură de protecţie specială, a persoanelor adulte;
10) întocmeşte o evidenţă a parteneriatelor încheiate între Direcţie şi organizaţiile neguvernamentale şi/sau alţi reprezentanţi ai societăţii civile;
11) întocmeşte o evidenţă a furnizorilor de servicii sociale acreditaţi şi licenţiaţi la nivelul judeţului;
12) întocmeşte documentaţia necesară în vederea deschiderii de conturi pentru alocaţia de stat a copiilor care beneficiază de măsuri de protecţie de tip rezidenţial public şi privat şi urmăreşte modificările ce intervin în situaţia juridică a copiilor, conform Hotărârii de Guvern nr.577/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii, precum şi pentru reglementarea modalităţilor de stabilire şi plată a alocaţiei de stat pentru copii;
13) centralizează şi transmite săptămânal documentele privind protecţia specială (sentinţe civile emise de instanţele judecătoreşti, dispoziţii în regim de urgenţă) către AJPIS Bihor şi centralizează şi transmite lunar rapoartele trimestriale de monitorizare a copiilor cu masură de protecţie specială, conform Ordinului nr. 1733/2015;
14) operează în programul de date naţional privind persoanele cu dizabilităţi, în modulele: contracte individuale de muncă ale asistenţilor personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap grav/ asistenţi personali/ dispoziţii acordare/ încetare asistenţi personali sau indemnizaţii însoţitor opţional;
15) asigură corespondenţa electronică a instituţiei (verifică, printează e-mailurile primite şi transmite răspunsurile oficiale către alte instituţii publice/ private sau persoane fizice);
16) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice compartimentului;
17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;

21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) elaborează proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor cu concursul structurilor din cadrul Direcţiei, conform legislaţiei în vigoare;
25) înaintează spre aprobare Colegiului Director proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor;
26) înaintează spre avizare Comisiei Judeţene de incluziune socială Bihor proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor;
27) înaintează spre avizare şi adoptare Consiliului Judeţean Bihor proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor
28) Înaintează către MMJS Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului
29) elaborează proiectul Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean Bihor cu concursul structurilor din cadrul Direcţiei, conform legislaţiei în vigoare;
30) înaintează spre consultare Comisiei Judeţene de incluziune socială Bihor proiectul Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean Bihor;
31) înaintează spre avizare şi adoptare Consiliului Judeţean Bihor proiectul Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean Bihor;
32) asigură consultanţă şi îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale locale, la solicitarea acestora, în elaborarea proiectelor de Planuri anuale de acţiune privind serviciile sociale;
33) asigură evaluarea stadiului de implementare a activităţilor cuprinse în documentele programatice - Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu şi lung la nivelul judeţului Bihor şi Planul anual de acţiune în domeniul dezvoltării serviciilor sociale la nivelul judeţului Bihor raportat la activităţile derulate,
34) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART.16
Compartimentul Management de Caz pentru Asistenţi Maternali îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1) asigură evaluarea şi monitorizarea activităţii asistenţilor maternali, precum şi pregătirea acestora pentru a răspunde nevoilor copiilor aflaţi în plasament;
2) identifică, evaluează şi pregăteşte capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca AMP, în condiţiile legii;
3) propune organizarea de cursuri de formare iniţială şi continuă a asistenţilor maternali;
4) susţine, motivat, în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, propunerile de eliberare a atestatului de asistent maternal, precum şi pe cele de reînnoire, suspendare sau retragere a atestatului de asistent maternal;
5) asigură o evidenţă clară şi corectă membrilor reţelei proprii de asistenţi maternali profesionişti;
6) realizează întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului AMP, conform standardelor;
7) prezintă asistentului maternal, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se că acestea au fost înţelese;
8) întocmeşte planul de formare iniţială şi de instruire periodică a AMP, în care consemnează nevoile de instruire şi sprijin identificate ale asistentului maternal;
9) asigură informarea AMP cu privire la rolul pe care acesta îl are în ceea ce priveşte procesul de adopţie al copilului aflat în plasament;
10) informează compartimentul resurse umane despre noii asistenţi maternali atestaţi în vederea încheierii contractelor individuale de muncă;
11) aduce la cunoştinţa compartimentului resurse umane perioadele în care asistenţii maternali nu au în

plasament copii, au atestatul retras, suspendat sau orice alte situaţii care ar duce la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
12) participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal, prezentând abilităţile şi competenţele acestuia;
13) întocmeşte raportul de evaluare anuală, care include un plan de acţiune pentru următoarele 12 luni, nevoile de instruire şi sprijin identificate ale asistentului maternal, recomandările pentru menţinerea sau retragerea atestatului de asistent maternal, precum şi pentru menţinerea sau modificarea numărului şi vârstei copiilor pentru care a obţinut atestatul;
14) se asigură că statutul copilului ca persoană privată este respectat şi nu este supus la nici o formă de discriminare;
15) întocmeşte situaţiile statistice şi rapoarte periodice privind activitatea desfăşurată;

ART.17
Compartiment Management de caz pentru copil in asistenţă maternală
1) asigură managementul de caz pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială la asistent maternal profesionist,
2) asigură activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
3) realizează evaluarea iniţială, în urma sesizării, a situaţiei şi a nevoilor copilului;
4) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară recomandări privind măsura plasamentului la AMP selectat;
5) pregăteşte copilul în vederea acomodării acestuia la noul mediu de viaţă;
6) participă la pregătirea AMP, împreună cu managerul de caz al acestuia, cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia şi elaborează planul de acomodare la AMP
7) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarului personal al copilului;
8) monitorizează evoluţia copilului aflat în plasament la AMP;
9) elaborează raportul de evaluare detaliată a situaţiei copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la asistent maternal profesionist;
10) întocmeşte raportul cu privire la situaţia psiho socială a copilului pentru care face propunerea de a se stabili o măsură de protecţie, pe care îl înaintează comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată;
11) întocmeşte documentaţia necesară şi sesisează instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă de către direcţie, prin serviciile competente;
12) verifică cel puţin o dată la 3 luni împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecţia copilului sau după caz, instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;
13) elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
14) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de fapt şi de drept;
15) întocmeşte convenţia de plasament şi contractul de furnizare de servicii sociale;
16) facilizează accesul copilului cu dizabilităţi la servicii specializate de abilitare/reabilitare;
17) organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
18) asigură coordonarea şi relaţionarea cu unităţile de învăţământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unităţile sanitare, cu serviciile/instituţiile cu atribuţii de formare profesională şi facilitare a accesului pe piaţa muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de AMP;
19) participă la informarea copilului asupra consecinţelor faptelor sale, cât şi asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ţinând cont de capacitatea de înţelegere a acestuia;
20) efectuează demersurile pentru deschiderea procedurii de adopţie pentru copiii a căror situaţie o impune;
21) participă împreună cu alţi specialişti la pregătirea copilului pentru fiecare etapă a adopţiei;

22) participă la procesul de consiliere a copilului în alegerea unei rute profesionale în funcţie de aptitudinile sale;
23) încurajează şi supervizează menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, urmărind modul în care se relaţionează copilul cu aceştia;
24) elaborează/monitorizează/revizuieşte planul individualizat de protecţie (PIP);
25) acordă asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
26) realizează instruirea anuală a beneficiarilor cu privire la formele de violenţă asupra copilului şi modalităţile de sesizare a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;
27) realizează informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
28) întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării baremului de lichidare la ieşirea din sistemul de protecţie a beneficiarului;

ART.18
Compartimentul Management de Caz pentru Plasament la Familii/Persoane îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1) asigură managementul de caz pentru copii aflaţi cu măsură de protecţie specială la familii/persoane de plasament
2) asigură coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului;
3) asistă copiii în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
4) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în cee ce priveşte situaţia copiilor abandonaţi în unităţile sanitare;
5) defăşoară activităţi specifice de identificare/evaluare/instuire a persoanelor fizice care doresc să ia în plasament un copil, astfel încât serviciul social de tip familial să răspundă nevoilor identificate, precum şi tuturor particularităţilor copiilor pentru care se instituie o măsură de protecţie specială;
6) realizează informarea iniţială a solicitanţilor în conformitate cu Planul programului de instruire;
7) realizează evaluarea iniţială, în urma sesizării, a situaţiei şi a nevoilor copilului;
8) participă la procesul de identificare a unei persoane/familii de plasament potrivit care poate satisface nevoile copilului faţă de care urmează să se dispună o măsură de protecţie specială;
9) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară recomandări privind măsura plasamentului la persoane/familii de plasament selectată;
10) realizează informarea copilului şi, după caz, a familiei biologice a acestuia cu privire la măsura plasamentului, persoana/familia de plasament la care va fi plasat copilul, procedurile şi regulamente aplicate;
11) pregăteşte copilul în vederea acomodării acestuia la noul mediu de viaţă;
12) realizează coordonarea şi efectuarea evaluării comprehensive a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la persoane/familii de plasament;
13) elaborează/monitorizează/revizuieşte planul individualizat de protecţie (PIP);
14) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarului personal al copilului;
15) monitorizează trimestrial evoluţia copilului aflat în plasament la familie/persoană şi modul de îndeplinire a măsurii şi întocmeşte raportul care se transmite Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Bihor;
16) elaborează raportul de evaluare detaliată a situaţiei copilului care beneficiază de o măsură de protecţie specială la persoane/familii de plasament;
17) întocmeşte raportul cu privire la situaţia psiho socială a copilului pentru care face propunerea de a se stabili o măsură de protecţie, pe care îl înaintează comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată, prin serviciile competente;

18) întocmeşte documentaţia necesară şi sesizează instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă ~~de~~ pentru încetarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;
19) verifică cel puţin o dată la 3 luni împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecţia copilului sau după caz, instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;
20) elaborează rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
21) determină opinia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către copil a situaţiei sale de fapt şi de drept;
22) facilizează accesul copilului cu dizabilităţi la servicii specializate de abilitare/reabilitare;
23) participă la informarea copilul asupra consecinţelor faptelor sale, cât şi asupra hotărârilor ce urmează să fie luate asupra sa, ţinând cont de capacitatea de înţelegere a acestuia;
24) efectuează demersurile pentru deschiderea procedurii de adopţie pentru copiii a căror situaţie o impune;
25) participă împreună cu alţi specialişti la pregătirea copilului pentru fiecare etapă a adopţiei;
26) încurajează şi supervizează menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, urmărind modul în care se relaţionează copilul cu aceştia;
27) se asigură de respectarea dreptului copilului de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă şi desfăşoară activităţi de prevenire a oricăror posibile forme de abuz, neglijenţă sau exploatare a copilului şi sesizează de îndată orice suspiciune/caz concret de abuz/neglijare/exploatare sau orice formă de violenţă asupra copilului către structura specializată din cadrul DGASPC Bihor/organe de cercetare penală;
28) realizează instruirea anuală a beneficiarilor cu privire la formele de violenţă asupra copilului şi modalităţile de sesizare a oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care pot fi supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;
29) realizează informarea beneficiarilor cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;
30) întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării baremului de lichidare la ieşirea din sistemul de protecţie a beneficiarului.

ART. 19
Compartimentul Management de caz pentru copil în sistem rezidenţial îndeplineşte următoarele **atribuţii**:
1) cunoaşte şi aplică legislaţia specifică domeniului de activitate;
2) preia cazurile repartizate de către directorul general adjunct şi asigură aplicarea metodei managementului de caz conform standardelor minime obligatorii;
3) asigură servicii de management de caz pentru copiii/tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de tip rezidenţial într-un serviciu public (al DGASPC Bihor) sau privat;
4) planifică serviciile pentru copiii cărora le-a fost stabilită o măsură de protecţie specială de tip rezidenţial şi întocmeşte planurile individualizate de protecţie pentru aceştia;
5) monitorizează şi reevaluează semestial planul individualizat de protecţie (PIP) sau ori de câte ori situaţia o impune şi solicită opinia copilului/părinţilor/altor persoane importante pentru copil, cu privire la elaborarea planului individualizat de protecţie;
6) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului, modul în care sunt aplicate măsurile de protecţie precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copii şi întocmeşte rapoarte de monitorizare postservicii pe o perioadă de cel puţin 6 luni în cazul reintegrării copilului/ tânărului în familia sa, respectiv 2 ani, în situaţia în care tinerii îşi dau acordul, la ieşirea din sistemul de protecţie a copilului;
7) realizează demersurile privind deschiderea procedurii adopţiei pentru copiii aflaţi în evidenţa serviciului, conform prevederilor legale;

8) se asigură că pentru toţi copiii faţă de care au fost stabilite măsuri de protecţie de tip rezidenţial există contracte cu familia/ reprezentanţii legali, pentru implementarea PIP şi furnizarea serviciilor sociale;
9) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, iar în cazul în care aceste împrejurări s-au modificat sesizează Comisia pentru Protecţia Copilului, sau, după caz, instanţa judecătorească, prin serviciile competente, în vederea modificării sau încetării măsurii;
10) asigură consilierea copiilor în alegerea unei rute profesionale în funcţie de aptitudinile lor şi de cererea şi oferta de forţă de muncă la nivel comunitar;
11) întocmeşte documentaţia necesară în vederea sesizării instanţei judecătoreşti, în termen de 5 zile de la data la care s-a dispus plasamentul în regim de urgenţă de către Direcţie, prin serviciile competente;
12) ia toate măsurile necesare pentru ca părinţii decăzuţi din drepturile părinteşti, precum şi cei cărora le-a fost limitat exerciţiul anumitor drepturi să beneficieze de asistenţă specializată pentru creşterea capacităţii acestora de a se ocupa de copii, în vederea redobândirii exerciţiului drepturilor părinteşti;
13) monitorizează implementarea măsurilor de supraveghere specializată dispuse de instanţă pentru copilul care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal şi pentru care s-a stabilit o măsură de tip rezidential, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Direcţiei;
14) evaluează solicitările persoanelor/familiilor care doresc învoirea unui copil aflat în plasament într-un serviciu de tip rezidenţial (pe perioada vacanţelor sau la sfârşit de săptămână);
15) îndrumă metodologic şi monitorizează toate serviciile de tip rezidenţial pentru copii din subordinea Direcţiei (case de tip familial, apartamente, centru maternal), prin managerii de caz;
16) coordonează, prin managerii de caz, modul de furnizare al serviciilor sociale oferite de ONG acreditate şi licenţiate în domeniul protecţiei copilului, în condiţiile legii;
17) colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecţia copilului din celelalte judeţe în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce-i revin;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;
20) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul serviciului;
21) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general adjunct, conform domeniului specific de activitate.

ART. 20
Compartimentul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale şi abuz îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1. aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. acordă asistenţă socială şi protecţie specială copiilor străzii, copiilor care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, copiilor victime ale traficului de persoane şi copiilor repatriaţi;
3. întocmeşte raportul referitor la situaţia copilului şi înaintează documentaţia Comisiei pentru Protecţia Copilului şi compartimentului specializat în vederea sesizării instanţei competente pentru stabilirea unei măsuri de protecţie pentru copiii străzii, copiii care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, copiii victime ale traficului de persoane şi copiii repatriaţi;
4. oferă servicii de consiliere socială, psihologică, educaţională şi juridică copilului şi familiei/ reprezentantului legal;
5. desemnează reprezentant pentru executarea silită a sentinţelor cu privire la minori, la solicitarea executorului judecătoresc şi întocmeşte şi înaintează documentaţia pentru sesizarea instanţei, conform prevederilor legale;
6. întocmeşte documentaţia specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoţit pe teritoriul altui stat şi care urmează a fi repatriat şi asigură monitorizarea situaţiei copilului post-repatriere;
7. efectuează ancheta psihosocială şi evaluarea psihologică a copilului, la solicitarea structurilor DGASPC şi a instituţiilor abilitate (ex. instanta, parchet, poliţie etc);
8. asigură intervenţia în regim de urgenţă prin echipa mobilă, pentru cazurile preluate prin intermediul Telefonului Copilului,

9. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali;
10. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile implicate în situaţii de violenţă domestică către servicii de specialitate/mediere;
11. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţul Bihor în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;
12. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită în vederea facilitării accesului persoanelor la servicii, măsuri şi prestaţii de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului.
13. asigură servicii de asistenţă şi protecţie individualizată copiilor victime ale violenţei domestice şi familiilor acestora, în conformitate cu OUG nr. 24/2019 pentru modificarea şi completarea Legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor şi a altor acte normative;
14. identifică în procesul de evaluare nevoile de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate pentru fiecare copil victimă în parte;
15. întocmeşte referatul de evaluare care trebuie să conţină nevoile de protecţie specifice victimei, tipurile de servicii de sprijin şi protecţie de care victima poate beneficia;
16. pune la dispoziţia organelor judiciare, în condiţiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
17. transmite semestrial Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie;
18. dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil victimelor violenţei domestice şi al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare şi obţinerea de compensaţii financiare în condiţiile legii;
19. verifică, instrumentează şi soluţionează toate sesizările repartizate, privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare şi orice formă de violenţa asupra copilului;
20. formează echipa multidisciplinară şi coordonează intervenţia interinstituţională în situaţiile de abuz, neglijare sau exploatare;
21. întocmeşte documentaţia şi o înaintează către compartimentul competent în vederea solicitării emiterii ordonanţelor preşedenţiale/dispoziţiei directorului general privind plasamentul în regim de urgenţă şi decăderea părinţilor din drepturile părinteşti, după caz, la existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil, datorată abuzului, neglijării, exploatării sau oricărei forme de violenţă asupra copilului;
22. în cazul copiilor victime ale traficului de persoane, asigură asistenţa şi protecţia în condiţiile Legii nr. 678/2001;
23. pune la dispoziţia organelor judiciare, în condiţiile legii, referatul de evaluare, în cazul în care victima traficului de persoane participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;
24. transmite semestrial Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie, iar Agenţiei Naţionale Împotriva Traficului de Persoane datele statistice privind victimele traficului de persoane;
25. dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil copiilor victime ale infracţiunilor şi al familiilor acestora, în vederea restabilirii drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare şi obţinerea de compensaţii financiare în condiţiile legii;
26. organizează campanii publice de informare cu privire la acordarea serviciilor specializate de sprijin şi protecţie oferite victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora;
27. întocmeşte planificarea lunară, pentru participarea la audierea minorilor, a reprezentanţilor desemnaţi din partea DGASPC Bihor, conform prevederilor Codului Penal.
28. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi familiilor acestora, precum şi copiilor victime a infracţiunilor şi familiilor acestora.

29. respectă standardele minime de lucru în probaţiune, cu privire la executarea pedepselor şi a măsurilor neprivative de libertate, sub coordonarea serviciilor de probaţiune;
30. îndrumarea şi verificarea modalităţilor efective de executare a obligaţiei de a presta muncă neremunerată în folosul comunităţii, pentru persoanele repartizate de serviciul probaţiune;
31. asigurarea de servicii de asistenţă şi protecţie individualizată a victimelor infracţiunilor şi familiilor acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. informarea persoanei victimă a unei infracţiuni cu privire la drepturile sale, fiind consiliată cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
33. informarea şi consilierea gratuită a persoanei victimă a unei infracţiuni cu privire la drepturile pe care le are şi la serviciile de care poate beneficia;
34. realizarea evaluării, în cel mai scurt timp de la data identificării, a persoanei victimă a unei infracţiuni, în vederea prevenirii victimizări secundare şi asigurării accesului cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistenţă socială, consiliere juridică, în funcţie de nevoile individuale ale victimei;
35. evaluează şi identifică a nevoile de asistenţă şi protecţie, precum şi serviciile de sprijin şi protecţie adecvate pentru fiecare victimă în parte;
36. sprijinirea persoanelor victime ale infracţiunilor la solicitarea autorităţilor care coordonează răspunsul la situaţii de urgenţă, colaborarea, prin realizarea de schimburi de date cu caracter personal, în scopul identificării victimelor infracţiunilor, în cadrul activităţilor de răspuns la situaţii de urgenţă, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
37. asigurarea monitorizării şi evaluării serviciilor de sprijin şi protecţie acordate în condiţiile legii;
38. realizează consilierea psihologică, cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată, de intimidare sau răzbunare, oferind sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale a persoanei victimă a infracţiunilor;
39. participă la îndrumarea metodologică a SPAS/persoanelor cu atribuţii de asistenţă socială în domeniul protecţiei victimelor infracţiunilor şi a familiilor acestora;
40. elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
41. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general adjunct, conform domeniului specific de activitate.

ART. 21

Serviciul de evaluare complexă handicap:

Componenta Compartiment de Evaluare complexă a copilului îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2) identifică copiii cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în urma evaluării complexe; identificarea are loc în urma solicitărilor din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenţă socială şi a specialiştilor care vin în contact cu copiii cu dizabilităţi, precum şi a sesizărilor din oficiu;

3) verifică documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, precum şi îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap sau accesul la servicii;

4) desemnează managerul de caz pentru fiecare copil care necesită evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap;

5) evaluează şi aplică criteriile biopsihosociale de încadrare în grad de handicap prin interviul cu părintele/reprezentantul legal şi copilul şi analiza documentelor;

6) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a raportului de evaluare complexă;

7) contribuie la întocmirea de către managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi din familie pentru care se solicită încadrare în grad de handicap sau, după caz, acces la servicii de abilitare şi reabilitare, în situaţia în care părintele sau reprezentantul legal nu

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

ART. 22
Serviciul de evaluare complexă handicap:
Componenta Compartiment Evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap îndeplinește următoarele **atribuții:**
1) aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
2) preluarea, verificarea, analizarea și programarea dosarului persoanelor adulte care solicită evaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap;

3) efectuarea evaluării/reevaluării complexe a adultului cu handicap, la sediul instituţiei sau la domiciliul persoanei;
4) efectuarea reevaluării persoanelor adulte cu handicap ca urmare a deciziilor de reevaluare emise de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap precum şi a sesizărilor înregistrate la Direcţie;
5) recomandă sau nu recomandă încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane şi elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în urma discuţiilor cu persoana evaluată sau, după caz, şi cu reprezentantul legal al acesteia.
6) întocmirea raportului de evaluare complexă, cu formularea propunerilor privind încadrarea/neîncadrarea în grad de handicap şi cuprinde datele relevante rezultate în urma parcurgerii domeniilor de evaluare şi concluziile cu privire la propunerea de încadrare/neîncadrare în grad şi tip de handicap, la propunerea privind orientarea profesională şi, după caz, cu privire la propunerea privind luarea unei măsuri de protecţie.
7) evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmirea raportului de evaluare complexă, iniţierea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat şi asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate şi formularea de recomandări Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8) contribuirea la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciului;
9) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul serviciului;
10) întocmirea raportului anual de activitate;
11) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul serviciului;
12) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul serviciului;
13) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul serviciului;
14) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul serviciului;
15) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
16) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 23
Compartimentul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi Monitorizare Servicii Sociale îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1) cunoaşte, respectă şi asigură aplicarea Ordinului 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati;
2) contribuie la revizuirea periodică a metodologiilor/instrumentelor de lucru pentru serviciile de asistenţă socială destinate adulţilor cu dizabilităţi, în funcţie de modificările legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate
3) promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi sau a celor aflate în dificultate;
4) îndrumă şi monitorizează activitatea serviciilor destinate persoane adulte cu dizabilităţi, organizate ca centre rezidenţiale, locuinţe protejate, centre de zi, servicii de îngrijire la domiciliu, servicii în comunitate, conform standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile pentru fiecare tip de serviciu social;
5) elaborează documentaţia privind licenţierea serviciilor sociale pe care le monitorizează;
6) aplică măsurile de intervenţie la sesizările primite cu privire la situaţiile de criză în care se găsesc persoanele adulte cu dizabilităţi;

7) colaborează cu Serviciul de evaluare complexă handicap, Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea admiterii unei persoane cu dizabilităţi într-un centru rezidenţial/centru de zi/serviciu de îngrijire la domiciliu;
8) coordonează activităţile de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al adultului cu dizabilităţi;
9) realizează actualizarea permanentă a bazei de date cu informaţiile privind beneficiarii de servicii sociale instituţionalizaţi;
10) realizează documentaţia necesară pentru desemnarea managerului de caz pentru persoanele adulte cu dizabilităţi care au nevoie/beneficiază de o măsură de protecţie;
11) reevaluează, conform legii sau ori de câte ori este necesar, împrejurările care au stat la baza asistării beneficiarilor şi propune menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;
12) întocmeşte contracte de acordare servicii sociale pentru toţi beneficiarii de servicii sociale admişi în cadrul unităţilor de asistenţă socială/servicii sociale din structura D.G.A.S.P.C. Bihor;
13) întocmeşte angajamentele de plată în cazul beneficiarilor care sunt obligaţi să achite lunar o contribuţie de întreţinere şi a căror venituri se modifică după admiterea în centru, pe baza calculelor efectuate de Serviciul financiar - contabilitate;
14) asigură tranziţia tânărului cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a persoanei adulte cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;
15) avizează Planurile personalizate/Planurile personale de viitor pentru persoanele instituţionalizate;
16) coordonează, monitorizează şi evaluaează/reevaluează îndeplinirea obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi a măsurilor luate în legătură cu adultul cu dizabilităţi, prevăzute în Planurile personalizate/Planurile personale de viitor;
17) asigură monitorizarea lunară, permanentă, a evoluţiei beneficiarilor de servicii sociale, inclusiv din punct de vedere al securităţii, integrităţii fizice şi psihice a acestora;
18) acordă asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei persoanei adulte cu dizabilităţi;
19) contribuie la dezvoltarea şi realizează monitorizarea activităţii reţelei de asistenţi personali profesionişti;
20) asigură respectarea şi implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului; colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor, precum şi pentru respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi;
21) contribuie la realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung, prevăzute în Strategia Direcţiei, referitoare la restructurarea, organizarea şi dezvoltarea, respectiv contractarea serviciilor sociale pentru adulţi cu dizabilităţi, după aprobarea acesteia;
22) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

ART. 24
Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi, Persoane Vârstnice, Monitorizare Servicii Sociale, Prevenire Marginalizare Socială îndeplineste urmatoarele atribuţii principale:
1) promovează şi asigurară respectarea drepturilor persoanelor vârstnice sau aflate în dificultate;
2) identifică nevoile sociale individuale, familiale a persoanelor adulte aflate în situaţii de dificultate;
3) asigură informarea despre drepturi şi obligaţii ale persoanelor aflate în dificultate, persoanelor vârstnice, precum şi despre posibilitatea de a accesa serviciile altor instituţii;
4) răspunde de soluţionarea sesizărilor referitoare la persoanele vârstnice;
5) asigură aplicarea managementului de caz în protecţia persoanelor vârstnice instituţionalizate;
6) avizează Planurile de îngrijire şi asistenţă pentru persoanele instituţionalizate;
7) realizează monitorizarea şi evaluarea/reevaluarea îndeplinirii obiectivelor pe termen scurt, mediu şi lung, precum şi a măsurilor luate în legătură cu persoana vârstnică, prin care se realizează activităţile şi serviciile prevăzute în Planurile de îngrijire şi asistenţă;
8) monitorizarea permanentă şi efectuarea verificării periodice a modului de îngrijire a persoanei vârstnice instituţionalizate;

9) colaborarea cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice;
10) realizează îndrumarea metodologică a serviciilor destinate persoanelor adulte, organizate ca centre rezidenţiale pentru persoane fără adăpost;
11) întocmeşte contractele de acordare servicii sociale pentru toţi beneficiarii de servicii sociale admişi în cadrul centrului pentru persoane fără adăpost;
12) propune aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;
13) evaluează situaţia socio-economică a persoanei fără adăpost, identificarea nevoilor şi resurselor acesteia;
14) asigură consilierea şi informarea persoanelor adulte aflate în risc privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de sănătate, loc de muncă, etc.);
15) planifica şi realizează permanent, pe parcursul unui an calendaristic formarea continuă a personalului din centrele pentru persoane adulte cu handicap aflate în structura Direcţiei, pe baza nevoilor identificate în planurile anuale;
16) orice alte atribuţii prevăzute de lege.

Art. 25
Compartimentului Locuire Incluzivă îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
1) contribuie la realizarea acţiunilor necesare pentru achiziţionarea, închirierea sau construirea şi gestionarea de locuinţe pentru persoane adulte cu dizabilităţi care să respecte principiile locuirii incluzive, care să poată fi accesate de către persoanele cu dizabilităţi în procesul de dezinstituţionalizare, în funcţie de alegerea lor, conform legislaţiei în vigoare;
2) realizează demersuri pentru creşterea accesului persoanelor adulte cu dizabilităţi la locuinţe sociale prin sprijinirea persoanelor care trăiesc în mediul rezidenţial de a solicita locuinţe sociale;
3) contribuie la promovarea dreptului la viaţă independentă şi a integrării în comunitate a persoanelor cu dizabilităţi din locuinţele protejate, prin facilitarea accesului la locuinţe adecvate în comunitate şi furnizarea separată a serviciilor de sprijin corespunzătoare nevoilor acestora;
4) identifică şi asigură accesul la soluţii de locuire pentru persoanele dezinstituţionalizate care să respecte standardele de locuire incluzivă şi alegerile persoanelor.

ART. 26
Compartimentul IT:
- instruieşte utilizatorii sistemelor de calcul, conectate sau neconectate în reţeaua proprie, în conformitate cu **Regulamentul de utilizare a sistemelor IT** din cadrul Direcţiei,
- întreţine şi exploatează atât echipamentul de calcul din dotare, cât şi produsele - program şi sistemele informatice din cadrul instituţiei,
- facilitează şi acordă asistenţă tehnică la implementarea, testarea şi exploatarea produselor - program din cadrul instituţiei,
- acordă asistenţă tehnică la întocmirea rapoartelor statistice sau a altor documente solicitate de diverse instituţii şi/sau autorităţi publice,
- colaborează cu toate compartimentele, birourile şi serviciile din cadrul instituţiei în vederea asigurării bunei funcţionări a sistemelor de calcul şi a echipamentelor din dotarea acestora,
- gestionează informaţiile şi politicile de securitate ale sistemelor de calcul în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile **Regulamentului de utilizare a sistemelor IT** din cadrul Direcţiei,
- administrează şi îmbunătăţeşte baze de date pentru compartimente, birouri şi servicii pentru optimizarea activităţii acestora,
- asigură întreţinerea şi actualizarea site-ului D.G.A.S.P.C. Bihor pe baza modificărilor comunicate de serviciile interesate.

ART. 27

Serviciul contabilitate - salarizare, planificare bugetară şi management financiar are în componenţă următoarele compartimente: **Compartimentul contabilitate şi planificare bugetară, Compartimentul salarizare şi management financiar şi Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială şi** îndeplineşte următoarele atribuţii:

Compartimentul contabilitate şi planificare bugetară îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. centralizează propunerile de bugete de la fiecare subunitate, şi întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a execuţiei bugetare (pe cele trei bugete: copii, adulti si sediu) spre a fi supus avizării colegiului director şi aprobării consiliului judeţean;
2. repartizează bugetul Direcţiei pe surse de finanţare şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare in conformitate cu solicitarile subunitatilor din subordine;
3. întocmeşte documentele pentru rectificarea bugetului Direţiei spre a fi propuse spre aprobare consiliului judeţean;
4. evidentiază si operează toate operaţiunile legate de rectificările bugetare si de virările de credite conform legislatiei în vigoare, pe cele trei bugete: copii, adulti si sediu, atât în programul de contabilitate, cât şi în programul naţional FOREXEBUG;
5. transmiterea pe suport de hârtie la Direcţia Finanţelor Publice a bugetelor aprobate de către ordonatorul principal de credite;
6. în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 517/2016, efectuează accesare punct unic de acces, vizualizare rapoarte, formulare, descarcare rapoarte, recipise, execuţii, generate de aplicaţia CAB (Control angajamente bugetare), transmitere electronică in FOREXEBUG – sistemul naţional de verificare, monitorizare, raportare şi control al situaţiilor financiare a angajamentelor legale şi bugetelor entitatilor publice din România, introducerea bugetului iniţial şi rectificat pe surse de finanţare, alopurile, angajamentele legale, generarea codurilor de angajament, recepţiile, notele de corectie, centralizarea tuturor facturilor, ridicărilor de numerar, operaţiuni legate de cheltuieli de personal, pe articole bugetare, transmiterea lunară/trimestrială a situaţiilor din sfera raportărilor financiare;
7. primeste, descarcă, încarcă facturile electronice (e-factura) şi mesajele în relaţia B2G, de la toţi furnizorii/colaboratorii instituţiei în conformitate cu prevederile OUG nr. 120/2021, OMF nr. 1365 /2021 si Legea nr. 139/2022;
8. conduce corect, clar şi la zi, evidenţa contabilă sintetică şi analitică operativă a aparatului propriu şi a unităţilor din subordine;
9. înregistrează operaţiunile în contabilitatea sintetică, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la unităţile din subordinea Direcţiei, cu planul de conturi şi cu instrucţiunile de operare a acestuia, operaţiuni însoţite obligatoriu de documentele justificative întocmite în conformitate cu dispoziţiile legale, (facturi, adrese, referate de necesitate, comenzi), semnate şi certificate de către persoanele cu atribuţii în acest sens;
10. evidenţiază corect cheltuielile în conformitate cu bugetul aprobat, precum şi clasificaţia bugetară a documentelor primite din teritoriu;
11. conduce corect registrele contabilităţii;
12. ţine evidenţa aprovizionării cu materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe şi a prestărilor de servicii pentru fiecare din centrele de asistenţă socială aflate în subordinea Direcţiei, pe fiecare furnizor în parte cu respectarea articolelor şi alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu;
13. ţine evidenţa obiectelor de inventar, mijloace fixe, încasarea , cu respectarea articolelor şi alineatelor bugetare de pe fiecare document primit din teritoriu şi cu bugetul aprobat;
14. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar Propunerile de angajare a cheltuielilor, Angajamentele bugetare şi Ordonanţările de plată, în vederea achitării facturilor de prestari servicii sociale contractate, dupa verificarea acestora de catre Compartimentul de specialitate in conformitate cu contractele încheiate.
15. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte Propunerile de angajare a cheltuielilor pentru toate Proiectele de angajamente legale întocmite şi înaintate de centre/ case/ aparat propriu;

16. evidenţiază cheltuielile efectuate şi întocmeşte anexele (ALOP) Angajamentele bugetare şi Ordonanţările de plată, în vederea achitării facturilor emise de furnizori după verificarea acestora de către centrele de asistenţă socială aflate în subordinea Direcţiei / sevicii din aparatul propriu al DGASPC şi avizarea de „bun de plată" în conformitate cu contractele încheiate, achizitii directe, etc.;
17. întocmeşte şi verifică balanţa contabilă lunară analitică cu balanţa sintetică a centrelor de asistenţă socială aflate în subordinea Direcţiei;
18. conform Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ şi pasiv, datoriilor şi capitalurilor proprii, asigură datele necesare pentru efectuarea inventarierii unităţii pe fiecare centru din subordinea Direcţiei;
19. conform Hotărârii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, conduce evidenţa la zi a mijloacelor fixe şi a cheltuielilor cu amortizarea pentru centrele aflate în subordinea Direcţiei, inclusiv a celor de la Direcţie;
20. înregistrează operaţiunile în contabilitatea de gestiune, în conformitate cu documentele primite din teritoriu de la centrele din subordine, cu planul de conturi şi cu instrucţiunile de operare ale acestuia;
21. evidenţiază corect elementele de patrimoniu ale centrelor din subordinea Direcţiei, operaţiile de intrare şi ieşire (consumuri, casări, donaţii) în concordanţă cu documentele primare;
22. ţine evidenţa de gestiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar ale centrelor din subordine, conform Hotărârii nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, conform Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice actualizat, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia;
23. asigură logistica pentru efectuarea inventarierii patrimoniale pentru Aparatul propriu al Direcţiei precum şi pentru fiecare subunitate din cadrul Direcţiei;
24. urmăreşte recuperarea creanţelor pe fiecare subunitate în parte, pentru fiecare exerciţiu bugetar; emite facturi către clienţi şi debitori şi verifică încasarea debitelor;
25. ţine evidenţa bugetului pe articole şi alineate pentru Aparatul propriu al Directiei, precum şi evidenţa bugetului pe articole si alineate pe fiecare subunitate din subordinea Direcţiei şi operează modificările de buget ori de câte ori este necesar pe fiecare subunitate din subordine;
26. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar, Propunerile de angajare a chetuielilor, necesare platii dobânzilor subvenţionate la creditele contractate de persoanele cu dizabilităţi conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
27. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar, Propunerile de angajare a cheltuielilor, necesare plăţii facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilităţi conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială;
28. conform Ordinului nr. 1792/2002, întocmeşte lunar , Propunerile de angajare a chetuielilor, necesare achitării deconturilor de carburanţi auto pentru persoanele cu dizabilităţi conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială ;
29. evidenţiază cheltuielile şi întocmeşte anexele (ALOP) pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilităţi, după ce acestea au fost verificate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
30. evidenţiază cheltuielile efectuate şi întocmeşte anexele (ALOP) pentru achitarea dobânzilor subvenţionate la creditele contractate de către persoanele cu dizabilităţi, conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
31. evidenţiază cheltuielile efectuate şi întocmeşte anexele (ALOP) în vederea achitării deconturilor de carburanti auto pentru persoanele cu dizabilităţi; conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, repblicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

32. evidentiaza garanţiile de bună execuţie pentru lucrările efectuate şi prestările de servicii şi întocmeşte adresele către trezorerie in vederea eliberării acestora.
33. întocmeşte trimestrial şi anual situaţia financiară a Direcţiei;
34. întocmeşte situatiile lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale privind cheltuielile efectuate de centrele de copii, adulti, servicii contractate, aparatul propriu şi raportarea acestora către Ministerul Muncii Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati şi către Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială;
35. asigură aplicarea legislaţiei în domeniul propriu de activitate, şi aduce la cunostinţa conducerii apariţia unor situaţii financiare neprevăzute;
36. întocmeşte şi transmite raportările lunare (indicatorii din bilant, plăţi restante), către instituţia superioară;
37. întocmeşte note, analize şi informări dispuse pe cale ierarhică în legatură cu activitatea serviculului;
38. întocmeşte corespondenta specifică activităţii desfăşurate, adrese, răspunsuri către instituţiile superioare, colaboratoare şi subordonate Directiei;
39. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul general, directorul general adjunct sau de şeful de serviciu, specifice domeniului de activitate.

Compartimentul salarizare şi management financiar îndeplineşte următoarele atribuţii:
1) întocmeşte statele de plată pentru salariaţii Direcţiei si pentru membrii Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte, pe baza pontajelor primite de la Compartimentul Management Resurse Umane conform prevederilor legale în vigoare;
2) calculează drepturile salariale, obligaţiile la bugetul de stat şi restul de plată, conform legislatiei in vigoare;
3) ţine evidenţa reţinerilor din salarii (popriri) pe persoane şi beneficiari;
4) întocmeşte documentaţia necesară în vederea ridicării salariilor de la bancă, a virării salariilor pe card precum şi evidenţierea salariilor neridicate, conform Legii Contabilităţii nr. 82/1991 actualizată şi se deplasează, la aceste instituţii, în vederea depunerii actelor necesare;
5) calculează indemnizaţiile de concedii de odihnă, concedii medicale plătite din buget şi a celor plătite din fondurile de asigurări sociale;
6) întocmeşte şi transmite lunar, trimestrial, anual situaţii statistice privind fondul de salarii: S1, S2, S3;
7) întocmeşte documentaţia lunară a declaraţiei D112 şi transmite conform reglementarilor legale in vigoare;
8) depune lunar la Casa de Asigurari de Sănatate certificatele medicale şi documenţia necesară recuperării sumelor de la F.N.U.A.S.S;
9) întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salarizare pentru personalul Direcţiei;
10) întocmeşte documentaţia necesară eliberării cardului şi transmite lunar situaţia alimentării cardurilor la bănci;
11) ţine evidenţa deducerilor de impozit pentru personalul Direcţiei;
12) întocmeşte documentele de casă în vederea ridicării numerarului de la bancă pentru efectuarea plăţilor în numerar, în conformitate cu Regulamentul operaţiunilor de casă din iulie 1975;
13) ţine evidenţa avansurilor acordate precum şi justificarea lor la termenele legale;
14) întocmeşte şi verifică ordinele de plată, pe fiecare furnizor în parte, articol bugetar şi pe fiecare subunitate a Direcţiei;
15) ţine evidenţa garanţiilor de participare la licitaţie, precum şi restituirea lor, conform prevederilor legale;
16) ţine evidenţa garanţiilor materiale ale gestionarilor, precum şi restituirea lor, în conformitate cu Legea nr. 22/1969 (actualizată);
17) ţine evidenţa sumelor primite din donaţii pentru fiecare subunitate a Direcţiei, separat pentru fiecare fundaţie sau sponsor;
18) efectuează, întocmeşte şi controlează evidenţa plăţii facturilor pe fiecare furnizor în parte şi pe fiecare subunitate a Direcţiei, conform Legii nr. 82/1991 pe bugete, surse de finanţare conform clasificaţiei functionale şi economice;

19) întocmeşte Ordinele de plată pentru achitarea facturilor de transport interurban al persoanelor cu dizabilităţi, după ce acestea au fost verificate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
20) întocmeşte Ordinele de plată pentru achitarea dobânzilor subvenţionate la creditele contractate de către persoanele cu dizabilităţi, conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, repblicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
21) întocmeşte Ordinele de plată pentru achitarea deconturilor de carburant al persoanelor cu dizabilităţi, conform situaţiilor înaintate de către Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială, conform Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
22) urmăreşte şi înregistrează încadrarea corectă a subdiviziunilor clasificaţiei bugetare a plăţilor efectuate, conform Ordinului nr. 1917/2005;
23) urmăreşte zilnic extrasul de cont de la bancă şi verifică exactitatea soldului şi a documentelor care au stat la baza plăţii sau încasării sumelor;
24) în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 517/2016, accesare punct unic de acces, descarcare, listare, arhivare electronica extrase de cont;
25) execută zilnic controlul asupra operaţiunilor efectuate prin casierie, asigurându-se lichiditatea obligaţiilor de plată;
26) întocmeşte situaţiile lunare privind plăţile efectuate din mijloace băneşti cu destinaţie specială, pe fiecare articol bugetar, precum şi pe fiecare subunitate a Direcţiei;
27) asigură datele necesare pentru întocmirea dărilor de seamă trimestriale;
28) asigură aplicarea legislaţiei în acest domeniu şi aduce la cunoştinţa conducerii apariţia unor situaţii financiare neprevăzute;
29) întocmeşte note, analize şi informări, dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
30) întocmeşte şi depune lunar execuţia bugetară la Consiliul Judeţean Bihor;
31) acordă viza „CONTROL FINANCIAR PREVENTIV" în temeiul prevederilor legale, Ordonanţa nr. 119/1999 republicată şi actualizată;
32) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, stabilite de directorul general, specifice domeniului de activitate.

Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1) aplică legislaţia specifică domeniului de activitate;
2) asigură informarea corectă, atât telefonic cât şi la sediul instituţiei, a tuturor persoanelor care solicită informaţii privitoare la drepturile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
3) preia la ghişeu documentele justificative prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap în vederea acordării, sistării sau suspendării drepturilor şi facilităţilor cuvenite persoanelor cu handicap,
4) preia, analizează documentaţia privind acordarea dreptului la asistent personal sau indemnizaţie, în functie de opţiunea beneficiarului sau reprezentantului legal în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi eliberează acordul pentru angajarea asistentului personal sau plata indemnizaţiei de însoţitor persoanelor cu handicap grav;
5) preia la ghişeu cererile şi documentele justificative decontării carburantului necesar deplasării cu autoturismul aflat în propietatea persoanelor cu handicap, familiei, asistentului personal, insoţitorului sau furnizorului de servicii sociale, verifică documentele ataşate (carte identitate, certificat de handicap, cont bancar, bonuri fiscale de carburant, călătoriile efectuate înscrise în cerere), efectuează calculul distanţei şi încadrarea în limitele numărului de călătorii şi valoarea totală decontată pe an
6) preia şi analizează documentaţia în vederea eliberării voucherelor pentru produse asistive şi intocmeste actele necesare transmiterii cererilor care A.N.P.D.P.D.

7) preia Certificatele de încadrare în grad de handicap după fiecare comisie de la Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap şi de la Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi le prelucrează în vederea punerii în plată automată, conform Ordonanţei de Urgenţă 51/2017;
8) emite dispoziţii pentru stabilirea, suspendarea sau încetarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi sub fomă de prestaţii sociale aşa cum prevede Procedura din 20 decembrie 2018 la Hotărârea nr.1019/2018;
9) emite legitimaţii pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun conform art. 23 din Legea nr. 448/2006, valabile pe întreg teritoriul ţării;
10) eliberează bilete de calatorie gratuită pentru transportul interurban cu trenul sau autobuzul conform art. 24 din Legea nr. 448/2006 şi a Hotărârii de Guvern nr. 1017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transportul interurban gratuit persoanelor cu handicap;
11) importă şi prelucrează fişierele electronice în baza de date a persoanelor cu dizabilitaţi pentru verificarea cupoanelor statice de transport interurban înaintate de către firmele de transport cu care au fost încheiate Convenţii de transport în vederea efectuării decontaării facturilor;
12) transmite către A.N.P.D.P. Necesarul de fonduri băneşti pentru decontarea transportului interurban, pentru decontarea carburantului, precum şi decontarea dobânzii aferente creditelor auto pentru persoanele cu handicap;
13) gestionează drepturile şi facilitaţile persoanelor cu handicap şi le prelucreaza în baza de date a persoanelor cu dizabilităţi, conform documentelor justificative;
14) confruntă lunar baza de date cu situaţia transmisă de către Direcţia Pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, în baza protocoalelor de colaborare în vederea sistării depturilor necuvenite persoanelor decedate;
15) verifică şi rezolvă erorile generate la închidere de lună în vederea efectuării exportului de fişiere cu plăţile beneficiilor de asistenţă socială, precum şi a restanţelor acestora, ce urmează a fi plătite prin virament bancar sau mandat poştal de către A.J.P.I.S. Bihor, conform Hotararii de Guvern nr. 1019/2018;
16) preia de la beneficiari documentele justificative, în vederea prelucrării şi transmiterii acestora către D.R.D.P. Cluj pentru eliberarea rovinietei, conform art. 28 din Legea nr. 448/2006, actualizată şi republicata şi în baza Convenţiei încheiate; înregistreaza si trimite rovinietele emise către beneficiari;
17) eliberează adeverinţe şi încheie contracte de subvenţionare a dobânzii pentru achiziţionarea unui singur mijloc de transport sau pentru adaptarea unei locuinţe conform art. 27 din Legea nr.448/2006, actualizată şi republicată;
18) preia, verifică şi prelucrează documentele în vederea eliberarii Cardului European pentru Dizabilitati;
19) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciului;
20) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
21) întocmirea raportului anual de activitate;
22) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
23) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
24) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
25) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
26) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
27) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 28

Compartiment Tehnic, administrativ, patrimoniu şi aprovizionare îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) administrează şi gestionează parcul auto din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deţinute;
3) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condiţiile de garare şi urmărirea consumului de carburanţi, lubrifianţi, cu încadrarea în normele de consum, întocmind evidenţa operativă;
4) urmăreşte folosirea sau exploatarea parcului auto pentru acoperirea nevoilor instituţiei potrivit destinaţiei acestora şi cu respectarea normativelor în vigoare;
5) organizează întreţinerea şi efectuarea reparaţiilor parcului auto, în regie proprie sau cu terţi;
6) urmăreşte încheierea şi derularea contractelor încheiate pentru întreţinere - reparaţii (service) pentru autoturisme, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;
7) elaborează studii, programe şi note de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea realizării lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale şi curente pentru sediul Direcţiei;
8) întocmeşte documentaţii tehnice pentru lucrările de reparaţii din cadrul instituţiei şi le supune aprobării conducerii;
9) stabileşte necesarul de materiale pentru reparaţiile curente;
10) verifică respectarea situaţiilor de lucrări în ce priveşte cantitatea materialelor utilizate şi calitatea lucrărilor efectuate;
11) sesizează conducerea cu privire la orice problemă intervenită în cadrul lucrărilor contractate;
12) identifică şi centralizează nevoile de reparaţii din cadrul instituţiei şi aduce la cunoştinţa conducerii;
13) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
14) întocmirea raportului anual de activitate;
15) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
16) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
17) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
18) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
19) organizează şi controlează modul de ţinere a evidenţei operative de către gestionari şi ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor legale de gestionare (magazii, arhive proprii activităţii);
20) asigură încheierea de contracte de prestări servicii (salubritate, termoficare, electricitate, internet, etc.) la nivel de instituţie;
21) centralizează lunar necesarele de rechizite şi materiale, în vederea achiziţionării de la furnizori a acestor bunuri;
22) coordonează activităţile de arhivare a documentelor tuturor structurilor din cadrul Direcţiei, conform Legii arhivelor naţionale;
23) gestionează eficient, recepţionează şi eliberează din magazie bunurile materiale achiziţionate pentru buna desfăşurare a activităţii Direcţiei;
24) întocmeşte note şi informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
25) întocmeşte documentele justificative în vederea achiziţionării de produse, servicii, lucrări – proiect de angajament legal, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament de plată, ordonanţare, decont de cheltuieli;
26) coordonează activitatea de igienizare, dezinfectie si dezinsectie la nivelul aparatului propriu;
27) participă la efectuarea inventarierii patrimoniului instituţiei precum şi a bunurilor materiale, la efectuarea scoaterii din funcţiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar care au înregistrat un grad avansat de uzură, asigurând valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor pentru care se obţine aprobarea;
28) propune încheierea de contracte de prestări servicii cu terţii;

29) efectuează aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, obiecte sanitare, conform documentelor încheiate, la nivelul aparatului propriu;
30) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Direcţiei prin stabilirea atributiilor specifice compartimentului;
31) asigură activitatea de secretariat pentru directorul general şi directorul general adjunct;
32) asigură şi gestionează activităţile de întreţinere şi reparaţii administrative la nivel de instituţie;
33) asigură obţinerea de autorizaţii de funcţionare din partea altor instituţii ale statului cu excepţia celor prevăzute în cadrul compartimentului SSM şi PSI;
34) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
35) întocmirea raportului anual de activitate;
36) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
37) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
38) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
39) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 29
Compartimentul securitate şi sănătate în muncă a salariaţilor şi prevenirea şi stingerea incendiilor îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) obţine autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
3) ţine evidenta accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă;
4) identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă respectiv: executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
5) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;
6) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în munca ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale Direcţiei Generale, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
7) ia măsuri şi furnizează instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zona sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
8) verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
9) întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
10) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
11) elaborează programul de instruire-testare la nivelul Direcţiei Generale;
12) evaluează riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă din cadrul Direcţiei Generale şi promovează măsuri de eliminare sau reducere a acestora;
13) asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură că toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
14) evidenţiază zonele cu risc ridicat şi specific;

15) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor, prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
16) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
17) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
18) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
19) efectuează controale interne la locurile de muncă şi informează, în scris, angajatorul asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
20) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituţie, în conformitate cu prevederile legale;
21) face propuneri asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
22) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie;
23) acordă obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;
24) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;
25) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
26) să comunice evenimentele (accidente) de îndată, inspectoratelor teritoriale de muncă, asiguratorului şi organelor de urmărire penală după caz;
27) participă la cercetarea evenimentelor conform competentelor legale;
28) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Direcţiei, în conformitate cu prevederile legale;
29) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
30) colaborează cu serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
31) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
32) realizează alte activităţi necesare/specifice asigurării securităţii şi sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
33) verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
34) asigură respectarea normelor şi măsurilor de securitate şi sănătate în muncă şi ţine evidenţa tuturor evenimentelor - accident / incident periculos;
35) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii Direcţiei;
36) stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare şi pompieri;
37) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
38) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
39) să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în munca, atunci când îi încredinţează sarcini;
40) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucrătorii săi;

41) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
42) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
43) întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare pe linie de DSP;
44) acordă sprijin şi îndrumare celorlalte compartimente funcţionale în vederea obţinerii autorizaţiilor pe linie de DSP;
45) însoţeşte inspectorii DSP, pe timpul efectuării controlului în unităţile componente ale Direcţiei;
46) ia masuri pentru respectarea regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor în toate unităţile Direcţiei;
47) îndrumă, controlează şi organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi protecţiei civilă în cadrul Direcţiei;
48) întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare pe linie de PSI;
49) asigură aplicarea legislatiei în acest domeniu şi aduce la cunoştinta conducerii apariţia unor situaţii neprevăzute;
50) întocmeşte note, analize şi informatii dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea serviciului legat de domeniul PSI, protecţie civilă;
51) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
52) asigură verificarea condiţiilor de întreţinere a mijloacelor de PSI;
53) verifică păstrarea liberă a căilor de evacuare şi de acces pentru întreţinere ăn caz de incendiu;
54) verifică respectarea condiţiilor de siguranţă la foc cuprinse în permisul de lucru cu foc deschis, conform prevederilor legale;
55) întocmeşte şi păstrează un centralizator cu toate mijloacele de apărare împotriva incendiilor şi protecţiei civilă din dotarea Direcţiei;
56) asigură tematica de instruire şi verifică modul de efectuare a instruirii de către şefii formaţiilor de lucru şi în unităţile subordonate instituţiei;
57) în caz de incendiu coordonează prima intervenţie;
58) asigură efectuarea instructajului introductiv general, verifică modul de desfăşurare a instructajului periodic;
59) păstrează dosarele cu documentele de organizare şi desfăşurare a activităţii de PSI;
60) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de PSI;
61) organizează anual testarea personalului privind cunoştinţele PSI;
62) urmăreşte afişarea la locurile de muncă, în locuri vizibile şi protejate, organizarea apărării împotriva incendiilor respectiv a planului de evacuare a persoanelor şi bunurilor;
63) asigură, prin verificări periodice, respectarea dispoziţiei de reglementare a lucrului cu foc deschis şi a fumatului;
64) participă la elaborarea, aprobarea şi difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziţii, hotărâri, documente şi evidenţe specifice, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
65) se deplasează pe teren, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului;
66) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice compartimentului;
67) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
68) întocmirea raportului anual de activitate;
69) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
70) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
71) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;

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

ART. 30
Compartiment Monitorizare Servicii Sociale Contractate îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

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

ART. 31
Compartimentul Programe, Proiecte îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) contribuie la fundamentarea bugetului instituţiei prin estimarea costurilor în ceea ce priveşte înfiinţarea de noi servicii şi a programelor derulate .
3) asigură consultanţă şi îndrumare metodologică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale locale, la solicitarea acestora, în elaborarea proiectelor de Strategii

locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
4) urmăreşte şi analizează în permanenţă oportunităţile de finanţare active şi le prezintă conducerii Direcţiei;
5) contribuie la creşterea capacităţii instituţionale de absorbţie a fondurilor nerambursabile prin propunerea de măsuri necesare încadrării în condiţiile de eligibilitate ale finanţatorilor;
6) elaborează cereri de finanţare în conformitate cu condiţiile impuse prin documentele specifice emise/publicate de finanţatori, cu concursul structurilor din cadrul Direcţiei şi conform legislaţiei în vigoare;
7) contribuie la elaborarea proiectelor de buget în ceea ce priveşte resursele necesare implementării unor proiecte, respectiv pentru susţinerea celor în curs de implementare;
8) asigură managementul proiectelor şi managementul financiar al acestora, precum şi implementarea tuturor activităţilor specifice compartimentului aprobate spre finanţare din fonduri interne/internaţionale, respectând obligaţiile asumate în baza contractelor semnate;
9) colaborează cu toate structurile din cadrul Direcţiei în vederea stabilirii unei liste de nevoi şi priorităţi pentru proiecte şi programe cu finanţări din fonduri publice/internaţionale în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul judeţului Bihor;
10) iniţiază şi consolidează relaţiile cu partenerii interni şi internaţionali în scopul perfectării unor parteneriate privind accesarea de fonduri nerambursabile;
11) păstrează şi arhivează, în condiţiile legii şi a procedurilor interne, documentaţia proiectelor câştigate şi a căror management de proiect, respectiv managementul financiar a fost asigurat de CSPPRONG;
12) elaborează programe în colaborare cu serviciile publice descentralizate şi cu organizaţiile private autorizate, pentru punerea în aplicare a strategiei guvernamentale şi judeţene în domeniul activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului;
13) organizează evenimente şi programe social-culturale cu diverse ocazii în vederea promovării şi respectării principiilor integrării şi incluziunii sociale;
14) utilizează resursele care-i sunt puse la dispoziţie – sponsorizări/donaţii - conform destinaţiei acestora;
15) contribuie la analiza realizata la nivel instituţional privind oportunitatea încheierii unor convenţii/protocoale/acorduri de colaborare cu diferite instituţii şi organizaţii neguvernamentale în domeniul asistenţei sociale;
16) contribuie la promovarea, menţinerea şi armonizarea activităţilor derulate de către Direcţie cu organizaţii neguvernamentale în vederea implementării politicilor sociale la nivelul judeţului Bihor, cu concursul şi aportul structurilor din cadrul Direcţiei;
17) contribuie la iniţierea, menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor de colaborare cu organizaţii/instituţii din ţară şi din străinătate, în vederea îmbunătăţirii calităţii serviciilor sociale din domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
18) elaborează analize şi sinteze în domenii subsidiare activităţilor specifice Compartimentului;
19) organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţi sociali de la nivelul serviciului public de asistenţă socială;
20) furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local si datele de contact ale acestora;
21) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care functionează la nivelul judeţului;
22) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice compartimentului;
23) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
24) întocmirea raportului anual de activitate;
25) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
26) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;

27) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
28) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
29) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
30) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 32
Compartimentul de Achiziţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii:
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
3) înregistrează, analizează, şi centralizează referatele de necesitate din cadrul Direcţiei în vederea soluţionării acestora în condiţii optime;
4) întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
5) elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, şi a strategiei de contractare, inclusiv pentru contractarea serviciilor sociale, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
6) asigură transparenţa atribuirii contractelor de achiziţie publică şi încheierea acordurilor cadru, conform prevederilor legale;
7) constituie şi păstrează dosarului achiziţiei publice;
8) elaborează documentele justificative specifice legislaţiei privind achiziţiile publice;
9) organizează licitaţii publice deschise şi restrânse, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări; stabileşte procedura de atribuire aleasă precum şi modalităţile de atribuire a contractului;
10) asigură întocmirea documentaţiei de participare la procedurile de achiziţii pe baza caietului de sarcini precum şi a documentaţiei primite de la compartimente din cadrul Direcţiei;
11) asigură întocmirea formalităţilor de publicitate pentru licitaţie;
12) obţinerea ofertelor de preţ pentru produsele solicitate precum şi detalii referitoare la acestea;
13) întocmeşte contractul de achiziţie publică, pe care le distribuie. O copie a contractului o transmite compartimentelor, serviciilor sau unităţilor subordonate Direcţiei care au solicitat achiziţia;
14) întocmeşte note, analize şi informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea compartimentului;
15) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice;
16) colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcţiei în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale şi solicită acestora informaţii, documente sau acţiuni în vederea îndeplinirii prevederilor contractuale;
17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 33

Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap/Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

Medicul - Preşedintele Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) conduce şedinţele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
2) întocmeşte convocatoarele privind datele şedinţelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
3) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării şi reîncadrării de către CEPAH în grad de handicap;
4) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a măsurilor de protecţie a adultului cu handicap;
5) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare întocmit de Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi monitorizare servicii sociale, privind revocarea sau înlocuirea de către CEPAH a măsurii de protecţie stabilită în condiţiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
6) analizează dosarul persoanei adulte cu handicap şi raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a orientării profesionale a adultului cu handicap, respectiv a capacităţii de muncă;
7) analizează periodic sau la sesizarea DGASPC, dosarele persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii de către CEPAH a încadrării în grad de handicap, orientării profesionale şi a altor măsuri de protecţie a adulţilor cu handicap;
8) analizează dosarul persoanei solicitante şi raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, privind eliberarea de către CEPAH a atestatului de asistent personal profesionist;
9) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, specifice domeniului de activitate.

Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului şi a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) gestionează registrul cu adresele destinate S.E.C. şi Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
3) asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare şi integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
4) transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare şi data de desfăşurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
5) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
6) întocmeşte procesele verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
7) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională şi notările comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa;
8) redactează deciziile privind admiterea, ieşirea sau transferul din centre rezidenţiale sau de zi publice ori public - private;
9) redactează adresele S.E.C. şi ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10) redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare;
11) gestionează registrul de procese - verbale;
12) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare (certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională);
13) înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;

14) în cazul revizuirii dosarelor, ataşează dosarul vechi la documentaţia actuală şi transmite S.E.C. aceste dosare;
15) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor;
16) înregistrează toate cererile adresate Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor în Registrul general de intrări – ieşiri al Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor;
17) convoacă persoanele chemate în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor pentru soluţionarea cazurilor privind copiii;
18) prezintă în timpul fiecărei şedinţe a Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazului, precum şi a situaţiei privind convocările acestora;
19) întocmeşte Procesule verbale ale şedinţelor Comisiei, şi le consemnează în Registrul special de procese – verbale, cu respectarea Hotararii nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului;
20) redactează Hotărârile Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, în conformitate cu prevederile Hotararii nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, în termen de 3 zile de la data şedinţei Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, potrivit Procesului – verbal de şedinţă şi le înregistrează în Registrul special de evidenţă a hotărârilor;
21) redactează certificatul de încadrare a copilului într-un grad de handicap, şi, după caz, recomandările pentru recuperarea copilului cuprinse în Planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi le înregistrează în Registrul special de evidenţă al acestora;
22) redactează Atestatele pentru asistenţii matenali profesionişti, în conformitate cu prevederile art.7, alin. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 679/2003, privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, ale Anexei 1 la Ordinul nr. 26/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială,
23) comunică, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, hotărâririle Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ţinerii şedinţei Comisiei;
24) asigură înştiinţarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecţia Copilului despre data şi locul desfăşurării şedinţelor acesteia;
25) redactează ordinea de zi a şedinţelor Comisiei pentru Protecţia Copilului Bihor;
26) consemnează în registrul de evidenţă prezenţa membrilor la şedinţele Comisiei;
27) îndosariază hotărârile Comisiei în ordinea pronunţării lor şi le arhivează spre păstrare;
28) întocmeşte lunar rapoarte statistice privind situaţia copiilor;
29) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciului;
30) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
31) întocmirea raportului anual de activitate;
32) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
33) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
34) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial si implementarea acestora la nivelul compartimentului;
35) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
36) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
37) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 34
Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale, implementare şi dezvoltare sistem de control intern/managerial îndeplineşte următoarele **atribuţii:**
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2) elaborează norme metodologice şi instrumente de lucru specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
3) elaborează planul şi strategia anuală a activităţii de management al calităţii serviciilor sociale, implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
4) evaluează modul în care sunt respectate standardele de control intern/managerial de către unităţile de asistenţă socială din subordinea instituţiei, pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
5) evaluează modul în care sunt respectate standardele specifice minime de calitate obligatorii, standardele minime de calitate, de către unităţile de asistenţă socială din subordinea instituţiei, prin acţiuni de evaluare şi control general şi tematic;
6) evaluează modul în care sunt respectate standardele de control intern/managerial de către compartimentele de specialitate ale instituţiei, pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
7) realizează monitorizarea serviciilor sociale, conform cerinţelor standardelor de calitate pentru copii, persoane adulte, persoane cu dizabilităţi şi asistenţi maternali profesionişti;
8) realizează, în baza unei dispoziţii a conducătorului instituţiei, acţiuni de control tematic/inopinat, în vederea implementării şi dezvoltării sistemelor de control intern/managerial;
9) realizează, în baza unei dispoziţii a conducătorului instituţiei, acţiuni de control tematic/inopinat, la compartimentele de specialitate ale instituţiei;
10) elaborează procedurile proprii de lucru conform standardelor de control intern/managerial şi a altor acte normative în vigoare;
11) elaborează instrumente proprii de lucru, privind evaluarea respectării standardelor de control intern/managerial de către serviciile din aparatul propriu şi de către centrele din subordine;
12) elaborează instrumente proprii de lucru, privind standardele specifice minime de calitate obligatorii, standardele minime de calitate, pentru evaluarea/controlul/monitorizarea unităţilor de asistenţă socială din subordinea instituţiei;
13) întocmeşte rapoarte de evaluare, note de informare, note de control cu recomandări de îmbunătăţire a activităţii compartimentelor/unităţilor evaluate, în vederea creşterii calităţii serviciilor furnizate de către Direcţie, respectiv pentru implementarea şi dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial şi raportează rezultatele obţinute, concluziile şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de evaluare/controlul/monitorizare;
14) realizează în baza unei decizii emise de către conducătorul unităţii, anchete disciplinare şi administrative;
15) asigură consultanţă de specialitate entităţilor evaluare, din punct de vedere al standardelor de control intern/managerial;
16) se deplasează pe teren, în vederea ducerii la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei;
17) participă la acţiunile instituţiei de inventariere a patrimoniului, în baza dispoziţiei conducătorului instituţiei;
18) participă la acţiunile instituţiei de casare şi declasarea a bunurilor, în baza dispoziţiei conducătorului instituţiei;
19) organizează, supervizează şi coordonează activitatea de practică universitară de specialitate a studenţilor;
20) organizează, supervizează şi coordonează activitatea de voluntariat la nivelul instituţiei, în colaborare cu compartimentul de management al resurselor umane;
21) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice;
22) primeşte şi soluţionează cererile şi adresele care intră în sfera sa de competenţă;
23) elaborează raportul anual al activităţii de management al calităţii serviciilor sociale, implementare şi dezvoltare sistem de control intern managerial;
24) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
25) întocmirea raportului anual de activitate;

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

Purtătorul de cuvânt desfăşoară următoarele activităţi:
1) consolidarea unei imaginii publice pozitive a Direcţiei;
2) elaborează comunicate şi materiale de presă;
3) răspunde solicitărilor adresate de către mass-media, privind de informaţiile de interes public;
4) monitorizează apariţiile în mass-media legate de activitatea Direcţiei;
5) prezintă punctul de vedere oficial al instituţiei în relaţiile cu mass-media;
6) reprezintă instituţia în diferite situaţii, în baza unui mandat al conducerii Direcţiei;
7) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice;
8) primeşte şi soluţionează cererile şi adresele care intră în sfera sa de competenţă;
9) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, stabilite de directorul general, în domeniul de activitate.

ART. 35
Compartimentul Adopţii îndeplineşte următoarele atribuţii:
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;
3) realizează informarea prealabilă a persoanele care îşi exprimă intenţia de a adopta prin furnizarea informaţiilor referitoare la caracteristicile copiilor adoptabili din România, precum şi la documentaţia necesară, demersurile şi durata procedurilor adopţiei interne
4) evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care familii/persoane care doresc să adopte copii, le prezintă;
5) organizeaza cursuri de pregatire pentru asumarea în cunoştinţă de cauză a rolului de părinte;
6) asigură pe parcursul procesului de evaluare, consilierea persoanelor/familiilor potenţial adoptatoare şi organizează programe de pregătire pentru acestea;
7) întocmeşte raportul de evaluare a capacităţii de a adopta a solicitanţilor, care conţine şi propunerea privind acordarea sau neacordarea atestatului de familie/persoană aptă să adopte şi îl înaintează conducerii direcţiei care decide asupra acordării/neacordării atestatului;
8) eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
9) îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;
10) acordă explicaţii părinţilor fireşti/tutorelui, într-un limbaj accesibil, în legătură cu consecinţele exprimării consimţământului şi încetării legăturilor de rudenie ale copilului cu familia sa de origine, ca urmare a încuviinţării adopţiei, prin consilierul juridic din cadrul serviciului. În cazul părinţilor minori, acordarea acestor explicaţii se realizează doar dacă sunt asistaţi de către ocrotitorul lor legal;
11) intocmeste raportul de consiliere şi informare şi fişa de informare în urma realizării activităţii de consiliere şi informare a părinţilor fireşti/tutorelui anterior exprimării consimţământului la adopţie;
12) asigură, în vederea exprimării consimţământului pentru adopţie, consilierea părinţilor fireşti/tutorelui şi, după caz, a copilului care a împlinit 10 ani şi întocmeşte în acest sens rapoarte de consiliere a acestora;
13) realizează evaluarea nevoilor copilului pentru care a fost încuviinţată deschiderea procedurii adoptiei si intocmeste un raport in acest sens;

14) analizează şi stabileşte compatibilitatea dintre copil şi persoana/familia adoptatoare pornind de la nevoile şi caracteristicile copilului, luând în considerare capacitatea adoptatorului/familiei adoptatoare atestate de a răspunde acestora;
15) întocmeşte, la finalul procedurii de potrivire, un raport de potrivire, în care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilităţii dintre copil şi persoana/familia adoptatoare, precum şi propunerea vizând sesizarea instanţei judecătoreşti pentru încredinţarea copilului în vederea adopţiei;
16) organizează pentru persoana/familia adoptatoare care a refuzat de 5 ori continuarea potrivirii practice, programe de informare şi consiliere referitor la caracteristicile copiilor adoptabili din România şi motivaţia refuzului;
17) creează şi utilizează profilului copilului greu adoptabil care se introduce în R.N.A si realizează demersuri suplimentare pentru identificarea unui/unei adoptator/ familii adoptatoare pentru acesti copii;
18) introduce şi actualizează date în Registrul National pentru Adoptii (R.N.A.);
19) păstrează datele din R.N.A. şi realizează periodic copii ale acestora pe medii de stocare securizate cu parolă de acces;
20) asigură confidentialitatea informaţiilor referitoare la datele înregistrate în R.N.A.;
21) întocmeşte raportul cu privire la încredinţarea copilului în vederea adopţiei pe o perioadă de 90 zile şi urmăreşte prin vizite bilunare adaptarea şi formarea ataşamentului între copil şi familia adoptivă;
22) asigură transmiterea unei copii a sentintei prin care s-a dispus încredinţarea în vederea adopţiei, autorităţilor competente să elibereze documentele de călătorie pentru adoptat;
23) intocmeste la finalul incredintarii in vederea adoptiei, raportul final pe care îl comunică instanţei competente în vederea soluţionării cererii de încuviinţare a adopţiei;
24) înştiinţează părinţii copilului cu privire la încuviinţarea adopţiei acestuia precum şi despre faptul că legăturile de filiaţie dintre copil şi familia sa biologică au încetat, în termen de 5 zile de la încuviinţare precum şi autorităţile române competente să elibereze documentele de identitate sau de călătorie pentru adoptat;
25) monitorizează postadopţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi intocmind rapoarte in acest sens;
26) sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;
27) asigură consilierea părinţilor adoptivi referitor la obligaţiile ce le revin în această calitate şi necesităţi respectării drepturilor copilului, prin organizarea trimestrială a grupurilor de suport;
28) reprezintă Direcţia, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, punând concluzii orale şi scrise în limitele competenţei conferite în domeniul adoptiei;
29) întocmeşte actele privind acţiunile în justiţie, renunţarea la acţiuni şi exercitarea căilor legale de atac în cazurile de adopţie în care DGASPC este parte;
30) vizează pentru legalitate dispoziţiile directorului general privind eliberarea/neeliberarea atestatului de persoana/familie adoptatoare;
31) iniţiază şi organizează campanii de informare şi promovare a adopţiei;
32) asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal, atât pentru copil cât şi pentru familia adoptatoare;
33) contribuie la întocmirea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei prin stabilirea atribuţiilor specifice biroului;
34) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul biroului;
35) întocmirea raportului anual de activitate;
36) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul biroului;
37) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul biroului;
38) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul biroului;
39) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul biroului;
40) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;

41) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 36

Compartimentul Comunicare, Registratură, Relaţii cu Publicul şi Evaluare Iniţială îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) monitorizarea actelor de proveniență externă/internă şi cu destinaţia către instituţii sau persoane fizice/juridice prin primirea şi înregistrarea lor în registrul electronic de evidenţă intrări-ieşiri;
3) asigură preluarea tuturor petiţiilor (cerere/solicitare, reclamaţie, sesizare sau propunere formulată în scris sau prin poşta electronică de către o persoană sau organizaţie legal constituită) şi înregistrarea acestora în programul electronic (soft REGISTA) sau în registre de evidenţă corespunzătoare;
4) asigură funcţionarea activităţii de registratură privind circuitul intern al documentelor în instituţie;
5) asigură pregătirea şi distribuirea corespondenţei şi a documentelor ce urmează a fi distribuite potrivit rezoluţiei conducerii, către serviciile şi compartimentele de specialitate din cadrul direcţiei;
6) gestionează activitatea de pregătire şi expediere a corespondenţei (prin poştă - în plic cu confirmare de primire sau poştă militară) privind răspunsurile către petiţionari, persoane fizice sau juridice sau organizaţii legal constituite;
7) asigură pentru petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiţionarului, clasarea acestora potrivit legii;
8) inregistreaza intr-un registru special toate diapozitiile emise de directorul general al institutiei;
9) asigură informarea şi consilierea directă a cetăţenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în obţinerea unor drepturi, servicii, prestaţii sociale de la D.G.A.S.P.C. Bihor şi punerea la dispoziţie a unor formulare tipizate potrivit solicitării acestora;
10) preia solicitările direct din partea copilului şi/sau familiei/reprezentantului legal, referirile din partea unei alte instituţii, publice sau private, sesizările scrise sau telefonice din partea altor persoane decât membrii familiei/reprezentantului legal;
11) întocmeşte fişa de înregistrare a cazului privind competenţa direcţiei pe care o înaintează directorul general spre aprobare, ulterior fiind transmisă pe bază de semnătură, serviciilor/compartimentelor responsabile;
12) infirmă competenţa cazului înregistrat la direcţie situaţie în care se realizează referirea către alte instituţii abilitate spre instrumentare, cu aprobarea conducerii;
13) întocmeşte documentul privind referirea cazului către instituţiile abilitate;
14) comunică în scris petiţionarului decizia luată în baza analizării problematicii;
15) asigură pentru petiţiile greşit îndreptate, trimiterea în termen de cinci zile de la înregistrare la D.G.A.S.P.C. Bihor, către autorităţile şi instituţiile publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate;
16) oferă suport tuturor celor interesaţi în obţinerea de informaţii de interes public, referitor la activitatea instituţiei în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
17) asigură păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea datelor;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 37

Compartimentul Management Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii:

1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi avizării de către Colegiul Director a organigramei şi statului de funcţii şi aprobării acestora de către Consiliul Judeţean Bihor;

3) întocmeşte statul de personal şi îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce priveşte drepturile salariale;

4) păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici ai instituţiei;

5) organizează la nivelul instituţiei acţiunea de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale salariaţilor;

6) întocmeşte şi poartă răspunderea pentru completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici precum şi a dosarelor personale ale angajaţilor contractuali;

7) întocmeşte şi gestionează contractele de muncă, în condiţiile legii;

8) stabileşte salariul de încadrare al angajaţilor şi alte drepturi salariale conform prevederilor legale;

9) gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi a rapoartelor de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici;

10) asigură întocmirea documentelor privind angajarea şi promovarea personalului pe funcţii şi specialităţi, potrivit organigramei, atribuţiilor şi răspunderilor ce le sunt stabilite prin actele normative;

11) asigură lucrările de secretariat privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;

12) urmăreşte completarea şi semnarea condicilor de prezenţă;

13) întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispoziţii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detaşare sau delegare, precum şi pe cele de încetare a raporturilor de muncă/contractelor individuale de muncă;

14) asigură aplicarea corectă a legii, privind salarizarea personalului nou angajat şi a celui existent;

15) elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;

16) ţine evidenţa angajaţilor care îndeplinesc condiţiile de pensionare la limită de vârstă, conform legii;

17) eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;

18) întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;

19) asigură înregistrarea personalului nou angajat şi a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidenţă a salariaţilor" în format electronic;

20) elaborează planul anual de formare şi perfecţionare profesională pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, pe baza nevoilor de formare identificate;

21) organizează promovarea personalului în grade/trepte profesionale;

22) urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi până la definitivarea în funcţie publică;

23) centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei, urmăreşte sau înregistrareaza cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor etc., aprobate de conducerea directiei şi ţine evidenţa acestora;

24) ţine evidenţa funcţiilor şi a funcţionarilor publici şi comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date, conform reglementărilor legale în vigoare;

25) asigură evidenţa personalului contractual şi gestionează baza de date privitoare la acesta;

26) primesc şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI;

27) îndeplinesc formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care vor depune declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese;

28) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;

29) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese pe pagina de internet a instituţiei;
30) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
31) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.
32) întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
33) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa compartimentului;
34) primeşte şi gestionează fişele de post pentru personalul angajat, acordă asistenţă de specialitate, şefilor/coordonatorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor la întocmirea acestora;
35) elaborează şi propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
36) elaborează în colaborare cu celelalte structurii ale instituţiei Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei în baza propunerilor structurilor organizatorice;
37) înregistrează într-un registru special toate dispoziţiile emise de directorul general;
38) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
39) întocmirea raportului anual de activitate;
40) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
41) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
42) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
43) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
44) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
45) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite şi dispuse de directorul general, conform domeniului specific de activitate.

ART. 38
Compartimentul Juridic şi Contencios are următoarele atribuţii:
1) aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2) reprezintă Direcţia, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, punând concluzii orale şi scrise în limitele competenţei conferite;
3) propune conducerii Direcţiei deschiderea acţiunilor în justiţie, renunţarea la acţiuni şi exercitarea căilor legale de atac în cazurile justificate;
4) întocmeşte documentaţia necesară în dosarele privind litigiile pe care le are Direcţia cu persoanele fizice sau juridice;
5) sesizează organele de cercetare şi urmărire penală cu privire la infracţiunile comise împotriva Direcţiei generale, a copiilor şi persoanelor asistate aflate în sistem;
6) se îngrijeşte de obţinerea titlurilor executorii din partea organelor de justiţie şi de punere în executare a acestora, recuperarea pagubelor suferite de Direcţie prin infracţiuni şi pe alte căi;
7) urmăreşte apariţia actelor normative de interes pentru Direcţie şi realizează informări săptămânale tuturor şefilor/responsabililor de structuri organizatorice despre aceste acte;
8) vizează pentru legalitate dispoziţiile directorului general;
9) acordă consultanţă juridică în problemele de serviciu personalului direcţiei;
10) se deplasează la instanţele judecătoreşti, în vederea reprezentării instituţiei, precum şi la alte instituţii cu care direcţia colaborează;

11) acordă viza juridică privind legalitatea contractelor de muncă încheiate între angajator şi angajaţi, dispoziţiile de numire în funcţie publică a funcţionarilor publici, dispoziţiile de desfacere a contractelor de muncă ale salariaţilor, dispoziţiile de suspendare a raporturilor de muncă, actele adiţionale anexe la contractul de muncă pentru personalul contractual, precum şi orice alte acte şi dispoziţii emise, care necesită viză juridică;
12) pregăteşte, pentru instanţele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C. Bihor este parte, in domeniul relatiilor de munca;
13) reprezintă D.G.A.S.P.C. Bihor, în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele, punând concluzii orale şi scrise, în limitele competenţei conferite de Legea nr. 514/2003 actualizata privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic; reprezinta institutia in fata altor institutii/ persoane fizice sau juridice cu care aceasta colaborează;
14) propune conducerii Directiei deschiderea actiunilor in justitie, renuntarea la actiuni si exercitarea cailor de atac in cazurile justificate, in domeniul relaţiilor de muncă;
15) pregăteşte, pentru instanţele de judecată, cauzele, în care D.G.A.S.P.C.Bihor este parte, in domeniul achizitiilor publice
16) propune conducerii Directiei deschiderea actiunilor in justitie, renuntarea la actiuni si exercitarea cailor de atac in cazurile justificate, in domeniul achizitiilor publice
17) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
18) întocmirea raportului anual de activitate;
19) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
20) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
21) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;
22) formularea de propuneri privind formarea profesională a personalului din cadrul compartimentului;
23) asigurarea arhivării documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;
24) informează şi consiliază angajaţii care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul regulamentului şi al altor dispoziţii de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
25) monitorizează respectarea regulamentului intern, a altor dispoziţii de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecţia datelor şi a politicilor Direcţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare;
26) furnizează consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia;
27) cooperează cu autoritatea naţională de supraveghere DPO;
28) asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare date cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune din sfera sa de competenţă;
29) în îndeplinirea sarcinilor sale, ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare date cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării;
30) înregistrarea în programul electronic de registratură, a documentelor întocmite în cadrul compartimentului;
31) întocmirea raportului anual de activitate;
32) respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă (SSM/PSI), în activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
33) implementarea standardelor de control intern/managerial, conform actelor normative în vigoare, la nivelul compartimentului;
34) elaborarea procedurilor proprii de lucru operaţionale şi de sistem conform sistemului de control intern managerial şi implementarea acestora la nivelul compartimentului;

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

CAPITOLUL VII – PATRIMONIUL DIRECŢIEI GENERALE

Art. 39

(1) Patrimoniul *Direcţiei generale* este format din drepturile şi obligaţiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a judeţului Bihor şi pe care le administrează, precum şi asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituţiei, pe care le gestionează în condiţiile legii.
(2) Patrimoniul *Direcţiei generale* poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii, donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor de bunuri din partea unor instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale, a unor persoane juridice de drept public şi/sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.
(3) Bunurile mobile şi imobile, aflate în administrarea *Direcţiei generale*, se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
(4) Pentru o bună funcţionare *Direcţia generală* este dotată cu:
- mijloace de transport auto supuse normativelor şi consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare şi imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare şi alte instrumente pentru prelucrarea şi centralizarea informatică a datelor.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE

ART. 40

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare are ca şi anexe Regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale de tip rezidenţial, de zi, îngrijire la domiciliu şi servicii în comunitate pentru persoane adulte, respectiv Regulamentele de organizare şi funcţionare a centrelor rezidenţiale de tip familial, a centrelor cu activităţi de zi şi a centrelor de recuperare de tip ambulator la domiciliu pentru copii.

ART. 41

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul Judeţean Bihor. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor/serviciilor sociale din cadrul *Direcţiei generale* care este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament
(2) Serviciile sociale din subordinea *Direcţiei generale* funcţionează în baza unor regulamente proprii de organizare şi funcţionare, întocmite în conformitate cu prezentul regulament.
(3) *Direcţia generală* colaborează, conform legii, cu Comisia pentru Protecţia Copilului Bihor şi Comisia de Evaluarea a Persoanelor Adulte cu Handicap.
(4) *Direcţia generală* este înregistrată la Autoritatea naţională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal cu nr. 4268.
(5) *Direcţia generală* are ştampilă şi sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conţinut:
"Consiliul Judeţean Bihor – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor".
(6) *Direcţia generală* are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înfiinţare, dosarele beneficiarilor, dosarele personalului, documentele financiar-contabile, planul şi programul de activitate, dări de seamă şi situaţii statistice, corespondenţa, restul documentelor, potrivit legii.
(7) Prezentul Regulament şi atribuţiile specifice fiecărei structuri se completează de drept cu toate legile şi normativele specifice activităţii de asistenţă socială şi protecţie a copilului, a persoanelor adulte şi a administraţiei publice în vigoare.

(8) Directorul general al *Direcţiei generale* actualizează şi completează permanent atribuţiile structurilor în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative. Prevederile prezentului regulament se pot modifica prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor ori de câte ori intervin modificări ale structurii funcţional organizatorice ale instituţiei sau ale legislaţiei.

ART. 42

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor cuprinde şi anexele, reprezentând Regulamentele de Organizare şi Funcţionare (ROF) ale fiecărui serviciu social aflat în structura DGASPC Bihor, identificate ca fiind Anexele 2/1 - 2/55, aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. _____, cu completările şi modificările ulterioare. Anexele prezentului regulament sunt după cum urmează:

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare Reţea Persoane/Familii de plasament si Asistenţi maternali profesionisti - anexa 2/1
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Buburuzele" – anexa 2/2
3. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Curcubeu" – anexa 2/3
4. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial„Pasărea Măiastră-anexa 2/4
5. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Muguraşii" – anexa 2/5
6. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Prichindeii" – anexa 2/6
7. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Ghioceii" – anexa 2/7
8. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul Respiro pentru Copii cu Dizabilităţi – anexa 2/8
9. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Dalmaţienii" – anexa 2/9
10. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Ciupercuţelor"– anexa 2/10
11. Regulamentul de organizare şi funcţionare Apartament „Tineri Responsabili" – anexa 2/11
12. Regulamentul de organizare şi funcţionare Apartament „Impact" – anexa 2/12
13. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Oşorhei"– anexa 2/13
14. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Paleu" – anexa 2/14
15. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul Maternal „Phoenix" Oradea – anexa 2/15
16. Regulamentul de organizare şi funcţionare Adăpostul de Noapte pentru Copiii Străzii Oradea – anexa 2/16
17. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Zi pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii Oradea - anexa 2/17
18. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Speranţa" - anexa 2/18
19. Regulamentul de organizare şi funcţionare Casa de Tip Familial „Casa Bratca" - anexa 2/19
20. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea - anexa 2/20
21. Regulamentul de organizare şi funcţionare Echipa Mobilă pentru Copii cu Dizabilităţi Oradea - anexa 2/21
22. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice - anexa 2/22
23. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea - anexa 2/23
24. Regulamentul de organizare şi funcţionare Echipa Mobilă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Oradea - anexa 2/24
25. Regulamentul de organizare şi funcţionare Asistent Personal Profesionist - anexa 2/25
26. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Familia - anexa 2/26
27. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Victoria - anexa 2/27
28. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Trinitatea - anexa 2/28

29. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Increderea - anexa 2/29
30. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Prietenia - anexa 2/30
31. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tinca - anexa 2/31
32. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Iulia - anexa 2/32
33. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dalia - anexa 2/33
34. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Nicolae - anexa 2/34
35. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Andrei - anexa 2/35
36. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia- anexa 2/36
37. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Luceafarul - anexa 2/37
38. Regulamentul de organizare şi funcţionareCentrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bucuria - anexa 2/38
39. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cighid - anexa 2/39
40. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec - anexa 2/40
41. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciutelec - anexa 2/41
42. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul Rezidenţial de Asistenţă şi Reintegrare/Reintegrare Socială pentru Persoanele fără Adăpost Oradea - anexa 2/42
43. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Minim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 6 - anexa 2/43
44. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 7 - anexa 2/44
45. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi nr. 8 - anexa 2/45
46. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Dacia Oradea - anexa 2/46
47. Regulamentul de organizare şi funcţionare Locuinţă Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Arc Beiuş - anexa 2/47
48. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Valea lui Mihai - anexa 2/48
49. Regulamentul de organizare şi funcţionare Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Beiuş - anexa 2/49
50. Locuinţa Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Frankfurt - anexa 2/50
51. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Rîpa - anexa 2/51
52. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sf. Maria - anexa 2/52
53. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bratca - anexa 2/53
54. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţ Remeţi - anexa 2/54
55. Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cadea - anexa 2/55

Director general,
Puia Lucian - Călin