

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 65
din 29 aprilie 2011

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

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

- expunerea de motive nr. 4333 din 20.04.2011 a Președintelui Consiliului Județean Sălaj;
 - raportul de specialitate nr. 7833 din 20.04.2011 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
 - prevederile H.G. nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Județean nr.74/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, reactualizat, cu modificările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

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

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



Contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu



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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj are sediul în municipiul Zalău, str. Unirii nr. 20, județul Sălaj.

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

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

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

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj mai are drept real de folosință și asupra bunurilor imobile transmise în administrare, din patrimoniul Județului Sălaj sau din patrimoniul unităților administrativ- teritoriale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII

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

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

1. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI

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

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

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

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

- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

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

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

- asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;

- monitorizează cazurile de violență în familie din unitățile administrativ- teritoriale în care funcționează;

- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile care servicii de specialitate/ mediere;

- reevaluează cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție socială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

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

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

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

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

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

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- sesizează instanța de judecată când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru decăderea din drepturile părintești;

- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

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

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delictiv sau deviant;

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

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

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

- asigură aplicarea hotărârilor Comisiei; urmărește și supraveghează aplicarea acestora;

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

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

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

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

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

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

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

2. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI PERSOANELOR ADULTE

- elaborează și supune adoptării Consiliului județean proiectul Strategiei județene în domeniu, asigură implementarea acesteia după adoptare;
 - realizează coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor măsurilor de protecție specială a persoanelor adulte;
 - în colaborare cu instituții și specialiști în domeniu analizează factorii carențiali, generatori ai handicapului, stabilește măsurile adecvate de prevenire a apariției acestuia, realizând studii medico-psiho-sociale privind evoluția fenomenului social;
 - completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
 - asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
 - acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
 - depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
 - verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
 - asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
 - depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
 - inițiază și derulează în colaborare cu societatea civilă și cu autoritățile administrației publice locale acțiuni de prevenire și depistare precoce a persoanelor cu handicap în vederea atenuării și înlăturării consecințelor profesionale, economice și sociale ale handicapului și egalizării șanselor de integrare socială;
 - monitorizează respectarea drepturilor persoanelor cu handicap în vederea stabilirii măsurilor ce se impun pentru ameliorarea situației;
 - urmărește promovarea alternativelor de tip familial, la protecția instituționalizată a persoanelor;
 - sprijină în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, familiile persoanelor cu handicap prin servicii de consiliere, informare și îndrumare;
 - identifică situațiile de risc/dificultate și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor vulnerabile în mediul familial, natural și în comunitate;
 - asigură servicii sociale de suport pentru persoanele vârstnice, prin organizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu, proprii sau în parteneriat cu alte entități;
- încheie parteneriate cu organizații neguvernamentale naționale și internaționale, în vederea inițierii și derulării unor programe;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

3. ALTE ATRIBUȚII

- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, locative, financiare, juridice etc.);
- creează propria bază de date privind beneficiarii și măsurile de asistență socială stabilite;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție socială, a cauzelor apariției acestora, a stabilirii măsurilor ce se impun, precum și în scopul dezvoltării unor programe comune;
- dezvoltă politici sociale de combatere a fenomenului violenței în familie;
- coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
- acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- evaluează și pregătește persoanele, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu agenții economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ – teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
- asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- propune Consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
- prezintă, anual sau la solicitarea Consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
- asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
- sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
- organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
- asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale Comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- efectuează transportul persoanelor asistate, adulți și copii, precum și a însoțitorilor acestora, la consultații medicale, tratamente, precum și la alte activități ce rezidă prin natura activităților specifice unității noastre (excursii, tabere, acțiuni de instruire și pregătiri profesionale);
- preia, prin registratură, documentele persoanelor cu handicap grav sau accentuat sau ale persoanei care are în îngrijire un copil cu handicap grav sau accentuat, privind solicitarea creditului a cărui

dobândă se suportă din bugetul de stat; după analizarea documentelor depuse, eliberează solicitantului o adeverință privind acordul plății dobânzii la creditul obținut;

- în urma acceptului de creditare din partea unității bancare, direcția încheie un angajament de plată a dobânzii, pe baza contractului de credit și a graficului de rambursare;

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

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art.11.(1) Conform organigramei, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj este condusă de directorul executiv și de colegiul director.

(2) Directorul executiv al Direcției generale este ajutat de doi directori executivi adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

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

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

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

- psihologie
- sociologie
- asistență socială
- științe umaniste
- științe administrative
- științe juridice
- științe economice
- medicină.

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

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

(7) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv sau, după caz, directori executivi adjuncți, se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcția pentru care s-au solicitat studii universitare.

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

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

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

(4) Colegiul Director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea Direcției generale, propune directorului executiv măsurile generale pentru îmbunătățirea activității acesteia;
2. avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartele elaborate de directorul executiv al Direcției generale; avizul este consultativ;
4. propune Consiliului județean modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. propune Consiliului județean înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. propune Consiliului județean concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului județean;
4. elaborează și supune aprobării Consiliului județean proiectul Strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director și al Comisiei;
5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități pe care le prezintă spre avizare Colegiul Director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
6. aprobă statul de personal al Direcției generale, numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii, elaborează și propune spre aprobare Consiliului județean, statul de funcții al Direcției generale, având avizul Colegiului Director;
7. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;

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

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

10. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;

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

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

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

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

A. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ALE PERSOANELOR ADULTE, care coordonează activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului și ale persoanei adulte și răspunde de realizarea atribuțiilor Direcției generale în acest domeniu.

Direcția este condusă de un director executiv adjunct cu studii superioare socio-umane, juridice, administrative, economice sau medicină și o vechime de minimum 5 ani în specialitate și are în structură:

I. Serviciul management de caz pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali :

- evaluează, în termenul prevăzut de lege, cererile depuse de persoane fizice pentru eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;

- evaluează, în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție, sub următoarele aspecte: sănătate, identitate, familie și relații sociale, conduită, dezvoltare emoțională, comportament, deprinderi de îngrijire personală, trecutul copilului referitor la originea etnică, culturală, limbă, dizabilități, sex, preferințele copilului de a fi plasat cu frații acestuia;

- revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;

- realizează instruirea specifică a asistenților maternali profesioniști cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia în familia substitutivă;

- realizează procesul de potrivire a copilului la asistentul maternal profesionist;

- întocmește Convenția de plasament a copilului la asistentul maternal profesionist;

- asigură menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia, participând la vizitele și acțiunile comune ale acestora;

- organizează instruirii trimestriale și întâlniri lunare pe grupe de suport, cu asistenții maternali profesioniști în vederea perfecționării pregătirii profesionale a acestora;

- monitorizează în teren modul în care asistenții maternali își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile care le au ca angajați ai direcției și care sunt prezentate în Fișa postului asistentului maternal profesionist, făcând propuneri scrise, după caz;

- realizează consilierea psihologică a copiilor din plasament, a asistenților maternali și a membrilor familiei acestora;

- reevaluează trimestrial măsurile de protecție și prezintă comisiei rapoarte trimestriale;

- întocmește documentele prevăzute de lege (PIP, PIS, rapoarte de vizită, rapoarte trimestriale);

- evaluează anual activitatea asistenților maternali;

- evaluează periodic și anual evoluția copiilor plasați la asistenți maternali;

- urmărește îndeplinirea standardelor minime obligatorii privind plasamentul copiilor la asistenți maternali.

II. Serviciul monitorizare și management de caz a copilului aflat în plasament la o persoană sau familie, tutelă și plasament în servicii de tip rezidențial

Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate.

1. Plasament familial (persoană sau familie):

- evaluarea situației socio-familiale a copiilor lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau a celor care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, în vederea stabilirii măsurilor de protecție specială pentru aceștia;
- asigură stabilirea unor măsuri de plasament la rude până la gradul IV, la alte familii sau persoane, a copilului în dificultate, în scopul prevenirii instituționalizării;
- verificarea trimestrială a împrejurărilor ce au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială la familii sau persoane; întocmirea rapoartelor aferente;
- urmărirea modului în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- reevaluarea situației socio-familiale a copiilor aflați în plasament, în vederea (re)integrării în familie, cu prioritate în familia biologică.

2. Tutelă:

- evaluarea situației socio-familiale a copiilor ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, în vederea instituirii tutelei pentru aceștia;
- întocmirea raportului de evaluare a persoanei sau soților care urmează a fi tutori, cu privire la garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească;
- înaintarea și prezentarea instanței de judecată, prin intermediul Compartimentului juridic, a raportului de evaluare a familiei care va fi numită tutore;
- monitorizarea modului în care este îngrijit copilul de către persoana sau familia numită tutore de către instanța de judecată

3. Plasament în servicii de tip rezidențial:

- realizează evaluarea inițială a copilului;
- propune stabilirea măsurii de plasament în serviciul rezidențial;
- elaborează planul individualizat de protecție;
- soluționează cazurile de abuz, neglijare și exploatare asupra copilului sesizate de către serviciul rezidențial;
- reevaluarea situației sociofamiliale a copiilor aflați în plasament în vederea (re)integrării în familie, cu prioritate în familia biologică;
- coordonează, evaluează continuu, controlează și supervizează activitatea următoarelor instituții:

Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Zalău, cu :

- Centrul de zi cu 45 de locuri;
- Centrul de plasament în regim de urgență;
- Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale;
- Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic și migrație cu telefonul copilului;
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.

Complexul de Servicii Comunitare Cehu Silvaniei, cu :

- Centrul rezidențial de protecție;
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
- Centrul maternal;
- Centrul de zi;

Centrul de plasament în regim de urgență;

Serviciul de asistență și sprijin al copiilor/tinerilor pentru pregătirea reintegrării socio-profesionale

- ateliere vocaționale;

2 case de tip familial;

3 locuințe de tranzit.

Complexul de Servicii Comunitare Șimleu Silvaniei, cu:

Centrul rezidențial de protecție pentru copii cu dizabilități;

Centrul de zi;

Centrul de recuperare;

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;

Centrul de asistență și sprijin al tinerilor pentru pregătirea integrării socio-profesionale;

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

Casa de tip familial Iaz.

Complexul de Servicii Comunitare Jibou, cu:

Centrul rezidențial de protecție;

Centrul de zi;

Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;

Centrul de asistență și sprijin al tinerilor pentru pregătirea integrării socio-profesionale;

Casa de tip familial Someș Odorhei.

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

-Centrul de reabilitare și recuperare pentru copii cu handicap în mun. Zalău, care:

- asigură evaluarea medicală, socială și a potențialului de recuperare al beneficiarilor;

- asigură îngrijire și terapie individuală pe baza unui plan personalizat de recuperare, educare, socializare;

- asigură monitorizarea și evaluarea periodică a evoluției copiilor;

- 5 Case de tip familial pentru copii cu handicap în municipiul Zalău;

- 2 Case de tip familial pentru copii cu handicap și fără, în localitatea Hereclean (com. Hereclean) și în localitatea Fizeș (com. Sâg), care:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;

- asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;

- asigură accesul beneficiarilor la educației, informare, cultură.

III. Serviciul de evaluare complexă a copilului și echipa mobilă :

- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;

- verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională a acestuia;

- în situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională;

- întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;

- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;

- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;

- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal, data stabilită pentru reevaluare;

- efectuează reevaluarea pe ciclul școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.

- evaluează și monitorizează copiii cu handicap și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea lor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz, orientare școlară, întocmind rapoarte de evaluare complexe și planuri de servicii personalizate;

Echipa mobilă asigură :

-evaluarea nevoilor copilului cu handicap și a familiei sale;

-intervenții specializate de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități;

-informarea părinților cu privire la drepturile copilului, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în procesul de creștere, îngrijire și educație a acestuia;

-consilierea familiei în scopul facilitării accesului la diferitele tipuri de prestații prevăzute de legislație;

- cooperarea cu unitățile de învățământ, alte instituții publice, organizații private existente la nivelul comunităților în ceea ce privește copiii cu dizabilități.

IV. Compartimentul de intervenție în regim de urgență, situații de abuz, neglijare, delincvență și trafic în domeniul asistenței sociale, telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență:

- preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de abuz asupra copilului sau persoanei adulte;

- întocmirea fișei inițiale cu date primare culese din registrul de înscriere;

- informarea și consilierea telefonică a solicitantului;

- evaluează și estimează nevoile imediate ale solicitantului și intervine în funcție de gravitatea și riscul situației;

- se asigură deplasarea pe teren pentru o intervenție eficientă;

- asigură asistența și consilierea copilului sau a persoanei adulte, pe parcursul intervenției de urgență;

- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat, găsit sau abandonat în unități sanitare;

- asigură monitorizarea copiilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală dar care nu răspund penal;

- evaluează situația socio-familială a copiilor cu comportament deviant, infracțional;

- realizează consilierea și medierea familială pentru întărirea rolului parental în corectarea comportamentului infracțional al copilului;

- încurajează comunitățile locale să sprijine reintegrarea socială a copiilor cu comportament deviant, infracțional;

- sprijină copiii delincvenți în procesul de orientare școlară, reluarea activității școlare în caz de abandon și calificare profesională;

- desfășoară activități de prevenție primară și secundară a delincvenței juvenile la nivelul comunității, printr-un ansamblu de activități care se adresează copilului, familiei acestuia și comunității.

V. Compartimentul violență în familie

- identificarea, semnalarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor de copii victime ale violenței, respectiv de adulți și/sau copii victime ale violenței în familie;
- evaluarea situației copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei acestora și a presupusului făptuitor/agresor;
- planificarea serviciilor specializate și de sprijin, precum și a altor intervenții necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, inclusiv servicii sau intervenții adresate familiei și presupusului făptuitor/agresor;
- furnizarea serviciilor și a intervențiilor: asistarea copiilor victime ale violenței, respectiv a adulților și/sau a copiilor victime ale violenței în familie, precum și a familiei în obținerea și utilizarea serviciilor necesare și declanșarea, la nevoie, a unor proceduri legale;
- monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate;
- etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor și intervențiilor specializate, cu monitorizarea postservicii și închiderea cazului.

VI. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap :

- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
- recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap, atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii.

VII. Biroul management de caz pentru adulți, monitorizare servicii sociale și asistență persoane cu handicap, care asigură :

- protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluarea socială;
- consiliere, informare și monitorizare;
- asigură preluarea în regim de urgență, evaluarea, consilierea și orientarea persoanelor în situații de abuz, neglijare și trafic;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice locale, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea cu persoanele cu handicap;
- colaborează cu organele non-guvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu handicap și sprijină acțiunea acestora;
- preia documentația în vederea întocmirii dosarului pentru internare în centru rezidențial a persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
- evaluează persoanele cu handicap în vederea instituționalizării într-un centru rezidențial;
- preia cererile depuse de către persoanele cu handicap sau aparținători în vederea acordării indemnizației lunare în schimbul asistentului personal, precum și avizarea angajării;

- preia documentele necesare eliberării rovinietelor persoanelor cu handicap îndreptățite;
- întocmește documentația cu privire la numărul de elevi și preșcolari – beneficiari ai programului guvernamental „Lapte și corn”;

- verifică modul de aplicare în unitățile școlare a programului guvernamental „Lapte și corn”;
- coordonează, evaluează continuu, controlează și supervizează activitatea următoarelor

instituții:

1. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Crasna, care asigură:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială;
- îngrijire și asistență pentru adulți cu handicap;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială, reintegrare profesională, pe piața muncii, ergoterapie sau terapie ocupațională, promovarea relațiilor sociale (socializare) și găzduire pe perioadă nedeterminată.

- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- promovarea relațiilor sociale (socializare).

2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou, care asigură:

- găzduire și îngrijire în sistem rezidențial pentru adulți bolnavi neuropsihici, astfel:
- servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;
- servicii de bază pentru activitățile zilnice;
- promovare relații sociale (socializare);
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială, reintegrare profesională, pe piața muncii, ergoterapie sau terapie ocupațională, promovarea relațiilor sociale (socializare) și găzduire pe perioadă nedeterminată.

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- servicii de reabilitare și amenajare a mediului de viață – ambientului;
- îngrijire și asistență pentru adulții cu handicap;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială.

3. Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane cu Handicap Bădăcin, care asigură:

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

4. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Handicap Boghiș, care asigură:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială;
- servicii de îngrijire social-medicală de natură socială, reintegrare profesională, pe piața muncii, ergoterapie sau terapie ocupațională, promovarea relațiilor sociale (socializare) și găzduire pe perioadă nedeterminată.

- îngrijire și asistență pentru adulții cu handicap;
- sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- promovarea relațiilor sociale (socializare).

5. Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda, care asigură:

- găzduire pe perioadă determinată;
- servicii de îngrijire socio-medicale.

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

VIII. Compartimentul comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială:

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

IX. Compartimentul evidența prestațiilor sociale:

- preluarea documentelor pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmirea dispozițiilor privind prestațiile sociale de care beneficiază persoanele cu handicap;
- eliberarea biletelor și a legitimației de transport urban și interurban pentru persoanele cu handicap;
- eliberarea adeverințelor solicitate de către persoanele cu handicap;
- monitorizarea și verificarea periodică a prestațiilor sociale acordate persoanelor cu handicap;
- colaborarea cu instituțiile publice de specialitate în vederea furnizării informațiilor necesare pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege.

B. DIRECȚIA ECONOMICĂ- ADMINISTRATIVĂ

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

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

I. Serviciul finanțe, buget, contabilitate, care:

- realizează evidența contabilă la nivelul D.G.A.S.P.C. Salaj în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor- se organizează pe clasificția bugetară capitole, articole, paragrafe, alineate;
 - aplicarea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului alocat.
 - valorificarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești și oglindesc în contabilitate rezultatele inventarierii și casarea acestora.

- respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- ținerea evidenței gestiunii mijloacelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de inventar, pe salariați;
- urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordine;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar șefii ierarhici ;
- participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- urmărește permanent realizarea bugetului, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare ;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Colegiului director;
- face propuneri de modificare a bugetului prin virări de credite și eventuale rectificări bugetare;
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate, interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate;
- serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale directorului executiv sau primite de la șefii ierarhici.

II. Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic și aprovizionare :

- ține evidenta tehnico-operativă a valorilor patrimoniale primite în administrare;
- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și propunerea de scoatere din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- asigură încheierea contractelor pentru energie, apă, gaze naturale și prestări servicii diverse și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, a combustibililor, apei, gazelor naturale și a materialelor de întreținere;
- organizează și controlează activitatea de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi, precum și în celelalte spații ale Direcției, căile de acces și curtea interioară;
- face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor, precum și reparațiile imobilului, a instalațiilor aferente și a parcului auto;
- coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către compartimentele Direcției;
- organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea inventarelor;
- organizează și asigură accesul în sediul Direcției a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;

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

- elaborează și realizează, în condițiile legii, planul de achiziții pentru Direcție;

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

- centralizează necesarele de aprovizionat și le supune aprobării conducerii;

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

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

- asigură evidența tuturor dosarelor de arhiva intrate și ieșite din depozitul de arhiva pe baza Registrului de evidența curentă;

- pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența dosarelor împrumutate compartimentelor creatoare;

- asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le arhivează;

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

III. Compartimentul plată prestații sociale:

- centralizarea datelor cu privire la drepturile de indemnizații de handicap și buget complementar;

- întocmirea borderourilor cu privire la aceste drepturi și depunerea la poștă și unitățile bancare în vederea plății acestora;

- redactarea mandatelor, evidențierea și arhivarea fiecărui dosar cu privire la aceste drepturi;

- verificarea și corelarea cu baza de date de la Casa Județeană de Pensii Sălaj pentru a preîntâmpina acordarea de drepturi necuvenite;

- eliberarea adeverințelor solicitate în vederea ridicării drepturilor cuvenite persoanelor decedate;

- urmărirea drepturilor neridicate trimise prin mandat poștal în vederea stingerii obligației plății acestora, inclusiv prin casieria unității.

IV. Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale:

- verificarea calității de furnizor acreditat sau licențiat a solicitantului;

- centralizarea solicitărilor și datelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru licitarea serviciilor sociale;

- organizează desfășurarea procedurilor de licitații pentru serviciile sociale;

- întocmește contractul de furnizare cu ofertanții adjudecați la licitație;

- întocmește anexele la contractul de furnizare de servicii sociale;

- întocmește actele adiționale la contractele de furnizare;

- organizează licitații sau selecții de ofertă și preț.

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

I. Compartimentul Secretariat CPC – CEA:

- asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap;

- transmite membrilor comisiei de evaluare, ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

- asigură convocarea ședințelor Comisiei pentru protecția copilului, secretariatul tehnic al acesteia, redactarea și comunicarea hotărârilor.
- ține evidența desfășurării ședințelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea ședințelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează registrul de contestații;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința comisiei;
- cooperează cu unitățile de învățământ, cu alte instituții publice, organizații private existente la nivelul comunităților în ceea ce privește copiii cu dizabilități.

II. Compartimentul adopției, asigură:

- realizarea procedurilor impuse de lege în cadrul etapei administrative a adopției;
- întocmirea actelor în vederea depunerii la Compartimentul juridic a documentelor privind încuviințarea deschiderii procedurii adopției interne;
- consilierea și informarea părinților firești ai copilului înaintea exprimării de către aceștia a consimțământului la adopție și întocmirea unui raport în acest sens;
- sfătuirea și informarea copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, ținând seama de vârsta și de maturitatea sa în special asupra consecințelor adopției și ale consimțământului său la adopție și întocmirea unui raport în acest sens.
- evaluarea/reevaluarea garanțiilor morale și a condițiilor materiale ale adoptatorului sau familiei adoptatoare pe baza solicitării lor, în condițiile legii, în vederea eliberării de către Direcție a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte.
- efectuarea demersurilor necesare identificării celui mai potrivit adoptator/ familii adoptatoare pentru copil, în condițiile legii.
- determinarea compatibilității copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare selectată, în condițiile legii;
- întocmirea actelor în vederea încredințării în vederea adopției copilului la persoana/familia adoptatoare;
- urmărirea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/ familia căreia i-a fost încredințat și întocmirea în acest sens a rapoartelor bilunare.
- întocmirea unui raport final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției.
- întocmirea actelor în vederea încuviințării adopției la persoană/familii;
- urmărirea și întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la evoluția copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi, pe o perioadă de cel puțin 2 ani după încuviințarea adopției.

III. Compartimentul audit:

- exercită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate de Direcția generală și unitățile din subordine;
- trimestrial și anual, certifică și întocmește raportul de audit al bilanțului contabil și al contului de execuție bugetară al Direcției generale, verifică legalitatea, realitatea și exactitatea evidențelor contabile și ale actelor normative financiare de gestiune;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa și gestiunea defectuoasă și frauduloasă, urmând ca, pe baza constatărilor făcute, să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;

- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificarea, programarea, organizarea, coordonarea, urmărirea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- urmărește și evaluează economicitatea, eficacitatea cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul Direcției generale sau la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemului de conducere și control și riscurile pe care acestea le au și propun, după caz, măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor;
- răspunde de stabilirea planului de audit pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe- proiecte sau operațiuni, și recomandărilor unitare elaborate de Ministerul Finanțelor;

IV. Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială, incluziune socială și prevenire marginalizare socială, care:

- identifică, evaluează și monitorizează copiii, familiile, persoanele singure, persoanele vârstnice, persoanele cu handicap, precum și orice alte persoane aflate în nevoie, care necesită măsuri speciale de protecție și întocmește dosarul social privind situația acestora;
- coordonează, sprijină și controlează activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției sociale;
- monitorizează activitatea Comisiei pentru protecția copilului Sălaj, Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, precum și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și centralizează lunar/trimestrial date privitoare la activitatea acestora redactând rapoartele statistice solicitate de structurile superioare;
- conduce Programul de monitorizare și tracking al activităților specifice protecției copilului;
- colaborează la identificarea copiilor străzii, a persoanelor adulte aflate în situații de risc social, la evaluarea acestora, precum și la stabilirea unor programe individuale de intervenție;
- asigură consilierea, asistența și sprijinul copiilor, familiilor acestora, precum și a persoanelor adulte aflate în situații de risc;
- identifică cazurile de trafic de copii și persoane, de exploatare sexuală a copiilor și adulților, colaborând cu alte instituții implicate, la recuperarea victimelor;
- elaborează programe de prevenire și combatere a violenței domestice;
- identifică soluțiile posibile și partenerii potențiali în vederea asigurării suportului necesar tinerilor care părăsesc sistemul instituțional de protecție în vederea integrării sociale a acestora;
- colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar în vederea reducerii fenomenului de abandon școlar;
- identifică cazurile de risc de abandon și colaborează la elaborarea programelor optime de intervenție în vederea prevenirii acestora;
- asigură prin acțiuni eficiente și programe coerente realizarea obligațiilor ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, din Planul național antisărăcie și promovarea incluziunii sociale.

V. Compartimentul resurse umane - salarizare :

- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, sprijină și urmărește modul de elaborare al regulamentelor de funcționare ale instituțiilor subordonate;
- răspunde de întocmirea organigramei;
- răspunde de întocmirea statelor de funcții pentru personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, precum și cel al unităților subordonate, în concordanță cu organigrama aprobată;
- colaborează cu compartimentul de informatică și managementul informației în vederea proiectării și implementării unor proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;

- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- răspunde de întocmirea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, urmărește participarea personalului la cursuri, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de perfecționare;
- răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea și încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă și comunică celor în drept schimbările intervenite;
- răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor personale;
- întocmește graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestuia;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- colaborează cu instituțiile centrale și locale pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane, funcțiile publice și perfecționarea angajaților.

VI. Compartimentul juridic, contencios administrativ:

- întocmește și vizează de legalitate dispozițiile directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- reprezintă Direcția generală în fața instanțelor judecătorești, redactează acțiunile în instanță;
- organizează punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- redactarea proiectelor de contracte cu terțe persoane juridice și fizice;
- întocmește și vizează de legalitate dispozițiile privind autorizarea căsătoriei minorului care a împlinit 16 ani;
- efectuează cercetarea administrativă a abaterilor disciplinare săvârșite de funcționarii public;
- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor disciplinare săvârșite de personalul contractual;
- răspunde de legalitatea actelor care implică răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește proiectul ordinii de zi a ședințelor Colegiului Director;
- urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele Colegiului Director și asigură convocarea acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- conduce evidența hotărârilor și dispozițiilor și asigură transmiterea acestora persoanelor juridice și fizice interesate;
- urmărește apariția actelor normative și răspunde de conducerea evidenței acestora, întocmește note de sarcini pe care le prezintă personalului de conducere;
- asigură consiliere juridică.

VII. Compartimentul informatic, strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și managementul calității serviciilor sociale:

- asigură baza informațională permanentă, referitoare la existența, eligibilitatea, obiectivele, condițiile și termenii de desfășurare a programelor de granturi active;
- analizează propunerile care privesc dezvoltarea sau îmbunătățirea rețelei de servicii sociale;
- sprijină și îndrumă serviciile sociale din teritoriu în elaborarea de programe de dezvoltare;
- identifică și evaluează nevoile de dezvoltare și diversificare a sistemului de servicii sociale;
- identifică potențialii parteneri de proiecte;

- elaborează proiectele strategiilor pe termen scurt, mediu și lung în domeniul protecției sociale a copilului și persoanei adulte;
- urmărește implementarea strategiilor;
- identifică programele de finanțare sau cofinanțare lansate în domeniu, în funcție de nevoile sociale identificate în teritoriu, evaluează proiecte sociale.
- analizează documentele primite spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare a acestora;
- stabilește ordinea de prelucrare a datelor în concordanță cu termenele de predare a lucrărilor;
- face propuneri de dotare cu mașini și echipamente de calcul în funcție de volumul de activitate, de complexitate și termenele la care trebuie realizate lucrările.

CAPITOLUL IV STATUTUL SALARIAȚILOR

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

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

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

(3) Salariații beneficiază de toate facilitățile legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- asigurarea unui serviciu public de calitate;
- loialitatea față de Constituție și lege;
- loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

(2) Funcționarii publici au obligația :

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

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

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

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

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

(4) Funcționarilor publici le este interzis :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea persoanelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul Direcției generale, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice și a candidaților acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, persoanelor cu care au

avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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