



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXII, Nr.22 **HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE**

25 mai 2012

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

	pag.
HOTĂRÂREA nr. 47 din 26 aprilie 2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău	2
HOTĂRÂREA nr. 48 din 26 aprilie 2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj	7
HOTĂRÂREA nr. 49 din 26 aprilie 2012 privind înființarea echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie	17
HOTĂRÂREA nr. 50 din 26 aprilie 2012 privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al județului a imobilului situat în municipiul Zalău, strada Corneliu Coposu, nr. 17	18
HOTĂRÂREA nr. 51 din 26 aprilie 2012 privind aprobarea atribuirii unei licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale	19
HOTĂRÂREA nr. 52 din 26 aprilie 2012 pentru completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 20.12.2010 privind înființarea societății comerciale cu răspundere limitată "Pază Obiective și Intervenție", prin reorganizarea Direcției de Pază, Protocol și Administrativ Sălaj	19
HOTĂRÂREA nr. 53 din 26 aprilie 2012 privind preluarea în administrarea Consiliului Județean Sălaj a unor sectoare din drumul județean DJ 108A: lim jud. Cluj-Buciumi-Românași-Jibou-Benesat- lim jud. Maramureș, km 57+768-58+750 și 60+565-63+057	20

**HOTĂRÂREA nr. 47
din 26 aprilie 2012**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean
de Istorie și Artă - Zalău**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 3847 din 19.04.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 3848 din 19.04.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 13 alin. (2) din Legea nr. 311/2003 - Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (2) lit.c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, 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 Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 96/2010.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

**PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu**

**Anexă
la Hotărârea nr.47,
din 26.04.2012**

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Județean Sălaj, în a cărui subordine funcționează.

Art.2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. (1) Sediul Muzeului este în municipiul Zalău, Piața Unirii, nr.9, județul Sălaj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

(2) Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:

- a) Secția de cercetare;
- b) Secția muzeografie, muzee locale;
- c) Secția de arheologie preventivă;
- d) Muzeul de Artă "Ioan Sima";
- e) Compartimentul financiar, administrativ, pază;
- f) Compartimentul resurse umane și secretariat.

II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Muzeul este o instituție publică de cultură pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric și arheologic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, prin:
 - 1) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
 - 2) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- 3) editarea de publicații științifice și de popularizare;
- 4) angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria județului Sălaj și a țării noastre.

Art.5. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și Consiliul Județean Sălaj, prin contractul de management încheiat cu managerul Muzeului;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde managerul, conform contractului de management;
- cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrarea sa.

Art.6. Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice, etnologice și culturale specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDO;
- h) cercetarea patrimoniului cultural local, național și transnațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale.

Art.7. (1) Pe lângă activitățile principale și, în același timp, specifice, Muzeul desfășoară și următoarele activități secundare generatoare de venituri:

- a) furnizează informații privind potențialul istoric și execută, contra cost, studii istorice și documentații de specialitate referitoare la siturile arheologice, documentații necesare pentru întocmirea PUG-urilor și PUZ-urilor localităților urbane și rurale din județul Sălaj;
- b) prestează cercetări arheologice preventive și de salvare a patrimoniului cultural arheologic, istoric în regim normal, conform devizelor calculate inițial și în regim de urgență, cu achitarea unor tarife stabilite de către Consiliul Județean Sălaj.

Art.8. (1) Secția de cercetare are ca domeniu de activitate documentarea, cercetarea și valorificarea rezultatelor cercetărilor elementelor de patrimoniu arheologic, istoric și etnografic, atât cel deținut în colecțiile proprii, cât și cel cu specific local și regional.

- a) deține un patrimoniu specific perioadelor istorice cercetate, un patrimoniu material specific (unelte de metal și piatră, material ceramic, monede, monumente de piatră cioplită documente, arhive istorice, memoriale, monede, mobilier, bibliotecă documentară, carte veche);

- b) prin activitățile personalului tehnic și de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori, desenatori) cercetează, conservă, restaurează, îmbogățește și valorifică patrimoniul aferent diferitelor perioade istorice, precum și patrimoniul material și imaterial specific ariilor etnografice la care, istoric și etnografic, județul Sălaj aparține

- c) personalul cu atribuții specifice cercetării arheologice participă în mod egal și la activitățile Secției de arheologie preventivă, când instituția încheie contracte privind descărcarea terenurilor de sarcina arheologică sau alt tip de contracte generatoare de venituri;

- d) întocmește, în colaborare cu celelalte secții, proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniile specifice secției sau a unor domenii conexe, ce vor avea ca finalitate realizarea veniturilor extrabugetare, creșterea numărului vizitatorilor, organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală, destinate copiilor și tinerilor, în scopul formării și educării interesului pentru valorile culturale;

(2) - Secția de arheologie preventivă are ca domeniu de activitate salvarea c.f. prevederilor legale a patrimoniului specific perioadei ce începe în epoca paleolitică și până în epoca contemporană, prin lucrări de arheologie preventivă și de salvare (arheologie industrială și arheologie de monument istoric).

- a) salvează, cercetează, conservă, restaurează și valorifică patrimoniul specific, prin activitățile personalului tehnic și de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori, restauratori), conform prevederilor legislative în vigoare

- b) activitatea de bază a secției de arheologie preventivă este descărcarea terenurilor de sarcină arheologică și istorică, pe care acestea le conțin, activitate realizată pe bază de contracte încheiate, conform legislației în vigoare;

- c) activitățile și obligațiile specifice Secției de cercetare îi sunt complementare;

- d) realizează, complementar, și cercetarea și salvarea elementelor de patrimoniu imaterial, a celor pendinte de arheologia industrială, pentru toate obiectivele culturale afectate de lucrările de investiții;

- e) întocmește, în colaborare cu celelalte secții și compartimente, proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul specific secției sau a unor domenii conexe ce vor avea ca finalitate realizarea veniturilor extrabugetare, creșterea numărului vizitatorilor, organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală, destinate copiilor și tinerilor, în scopul formării și educării interesului pentru valorile culturale.

(3) Secția de muzeografie, muzee locale are ca domeniu de activitate valorificarea muzeografică a patrimoniului instituției, precum și organizarea, coordonarea și oferirea de consultanță de specialitate pentru segmentele expoziționale amenajate la nivelul diferitelor comunități locale.

- a) realizează activități de evidență, gestiune, clasare și creștere a colecțiilor existente în patrimoniul instituției;

- b) realizează activități de promovare a expozițiilor organizate la sediul instituției sau în alte locații;

- c) desfășoară activități de educare a publicului școlar și adult în spiritul respectului față de valorile patrimoniale și trecutul istoric;

- d) întocmește parteneriate cu școlile din județ, precum și cu autorități locale, instituții și organisme cu atribuții specifice în domeniul cultural;

- e) realizează, la cerere, proiecte pentru organizarea de segmente expoziționale cu caracter local.

- f) întocmește, în colaborare cu celelalte secții, proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniile specifice secției sau a unor domenii conexe, ce vor avea ca finalitate realizarea veniturilor extrabugetare, creșterea numărului vizitatorilor, organizarea unor acțiuni de pedagogie muzeală, destinate copiilor și tinerilor în scopul formării și educării interesului pentru valorile culturale;

(4) Muzeul de Artă "Ioan Sima" are ca domeniu specific de activitate studierea patrimoniului de artă românească contemporană și universală aflat în inventarele Muzeului. Specificul activității se caracterizează prin:

- a) obiectul principal de activitate îl reprezintă respectarea în totalitate a clauzelor testamentare și celor pendinte de actele donațiilor respective, referitoare la opera maestrului Ioan Sima, precum și realizarea unui segment memorial "Ioan Sima";

- b) deține un patrimoniu specific, care este cercetat, conservat, îmbogățit și valorificat prin activitățile specifice;

- c) Muzeul de Artă "Ioan Sima" realizează o activitate proprie specifică și are o locație separată;

III. PATRIMONIUL

Art.9. (1) Patrimoniul Muzeului este format din bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea publică și privată a județului Sălaj, pe care le administrează în condițiile legii precum și din alte bunuri aflate în proprietatea instituției. El cuprinde imobilul situat în municipiul Zalău, strada Unirii, nr.9, în care se află sediul administrativ, sălile de expoziție, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, sala de conferințe, precum și imobilul situat în municipiul Zalău, strada Gh.Doja, nr.6, împreună cu terenurile aferente acestuia.

(2) Patrimoniul Muzeului poate fi îmbogățit și completat prin cercetări arheologice, achiziții, donații, colectare de material entomologic, precum și prin preluarea în regim de comodată sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(4) În raport cu tipul de artefacte și perioada istorică căreia acestea aparțin, patrimoniul Muzeului este cercetat, conservat, îmbogățit și valorificat prin activitățile specifice pe care personalul de specialitate, cel de execuție și cel de conducere, le realizează, conform prevederilor și

atribuțiilor acestuia cuprinse în prezentul Regulament.

IV. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.10. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului se fac în condițiile legii.

Art.11. (1) Muzeul este condus de un manager, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

(2) Managerul Muzeului conduce întreaga activitate a instituției, pe care o reprezintă în raporturile cu autoritățile publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate.

Art.12. (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, conduce activitatea întregii instituții și, în mod direct, activitatea Compartimentului resurse umane și secretariat;
- b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- c) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin contractul de management, în urma negocierii anuale cu președintele Consiliului Județean Sălaj;
- d) este președintele Consiliului de administrație al Muzeului;
- e) prezintă, anual, Consiliului de administrație și Consiliului Județean Sălaj, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor, conform contractului de management;
- f) solicită Consiliului Județean Sălaj, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor financiari ai instituției, precum și a programelor minimale, conform reglementărilor din contractul de management;
- g) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului, pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Consiliului Județean Sălaj;
- h) îndeplinește obiectivele și indicatorii economici și culturali stabiliți prin contractul de management;
- i) stabilește organigrama instituției și o propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor cuprinse în contractul de management;
- j) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de ordine interioară;
- k) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului Regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, care se înscriu în fișa postului;

l) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

- m) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;
- n) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- o) încheie acte juridice, în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- p) completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii de secții și urmărește desfășurarea întregii activități pentru tot personalul Muzeului;
- q) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică
- r) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii în Muzeu;
- s) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului de administrație Regulamentul de ordine interioară;
- t) este ordonator terțiar de credite;
- u) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- v) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(3) În absența managerului, instituția este condusă de unul dintre șefii de secții, desemnat de manager, pe baza unei decizii scrise.

(4) managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

(5) Managerul este președintele Consiliului de administrație.

Art.13. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de către șefii de secții și contabilul șef al instituției.

Art.14. (1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere;

(2) Consiliul de administrație este format din 7 membri, după cum urmează: - managerul Muzeului, care este și președintele Consiliului de administrație; - patru consilieri județeni, numiți de Consiliul Județean Sălaj; - două persoane, numite de președintele Consiliului Județean Sălaj, dintre care una din cadrul aparatului de specialitate al acestuia. La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de invitat, un reprezentant al Sindicatului legal constituit în instituție;

(3) În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație adoptă hotărâri;

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) întrunirile vor fi convocate de președinte printr-o înștiințare, la inițiativa acestuia sau a 1/3 din membrii Consiliului de administrație, care se aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin trei zile înainte de ziua ședinței;
- b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de președinte;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi, de către secretar, cu cel puțin trei zile înainte;
- e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la ședință.

Art.15. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) dezbate și face propuneri cu privire la direcțiile de dezvoltare ale Muzeului pentru realizarea, în cele mai bune condiții, a prevederilor generale din contractul de management, încheiat de manager cu președintele Consiliului Județean Sălaj, în conformitate cu prevederile legale;
- b) aprobă programele și proiectele de cercetare muzeografice și istorice propuse de manager;
- c) aprobă planul de expoziții permanente și temporare al Muzeului, propus de manager;
- d) dezbate și poate face propuneri privind modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) poate iniția și controla activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- f) propune Consiliului Județean Sălaj, spre aprobare, taxele de intrare în Muzeu, de fotografiere și de filmare și stabilește sistemul prin care se fac vânzările prin stand;
- g) propune Consiliului Județean Sălaj, spre aprobare, taxele speciale pentru serviciile prestate de către Muzeu terțelor persoane juridice sau fizice;
- h) dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității privind îndeplinirea propunerilor din planul managerial al fiecărui an de activitate;
- i) dezbate și aprobă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale, în limita fondurilor existente pentru acest gen de activități;
- j) în cazul în care unele acte normative prevăd acordarea unor sporuri pentru salariați între anumite limite procentuale, stabilește în mod concret, cuantumul aplicabil;
- k) aprobă numărul de posturi, pe funcții și grade profesionale, pentru personalul de cercetare, la propunerea Consiliului științific, conform prevederilor legale.

Art.16. (1) Șefii de secții sunt subordonați managerului și au următoarele atribuții:

- a) conducerea operațională a secțiilor;
- b) anual, prezintă proiectul de dezvoltare a secțiilor coordonate, pe baza proiectelor de management proprii și în conformitate cu prioritățile

stabilite prin contractul de management;

- c) coordonează elaborarea lucrărilor de cercetare științifică incluse în programul de cercetare;
- d) participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a Muzeului;
- e) participă la realizarea proiectelor și la îndeplinirea lor;
- f) fac propuneri pentru dotarea cu aparatură și aprovizionarea cu materiale;
- g) se preocupă de asigurarea unui climat de muncă favorabil activităților pe care le coordonează;
- h) fac parte din Consiliul științific;
- i) se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului pe care îl au în subordine;
- j) întocmesc rapoartele anuale de activitate, înaintându-le managerului.
- k) întocmesc fișa postului pentru toți salariații din secție și o prezintă spre avizare managerului, care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;
- l) coordonează activitatea din secții și întocmesc planul anual și trimestrial de activitate al acestora;
- m) urmăresc modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a pieselor din patrimoniul secțiilor, conform normelor în vigoare;
- n) urmăresc realizarea sarcinilor și respectarea programului de muncă;
- o) se implică în obținerea finanțărilor necesare derulării activității secției coordonate, în redactarea de proiecte și cereri de finanțare;
- p) analizează și cuantifică activitatea din secții, în vederea acordării calificativului anual;
- q) în funcție de specificul fiecărei secții, șeful acesteia poate avea atribuții și sarcini speciale, stabilite prin fișa postului sau date de manager;
- r) realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției;
- s) asigură inventarierea anuală a bunurilor muzeale intrate în colecții în anul precedent și asigură realizarea verificării inventarelor secției pe care o coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu publicul, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal, în funcție de interesul publicului;
- u) valorifică patrimoniul, prin expoziții, popularizare, dar și lucrări științifice.

Art. 17. (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde direct de activitatea Compartimentului financiar, administrativ, pază

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

(3) Contabilul șef exercită următoarele atribuții principale:

- a) participă în mod nemijlocit, la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- b) exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile și de corecta întocmire a documentelor contabile;
- d) semnează actele juridice care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- e) răspunde de utilizarea legală a creditelor bugetare alocate și a resurselor financiare extrabugetare ale instituției;
- f) organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
- g) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art. 18. (1) Compartimentul financiar, administrativ, pază are următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de buget al Muzeului, iar după aprobare, asigură finanțarea activității Muzeului. Avizează, din punct de vedere financiar, lucrările ce urmează să se realizeze, ține evidența contabilă și statistică, potrivit normelor în vigoare;
- b) verifică din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor;
- c) organizează și supraveghează gestionarea fondurilor bănești
- d) verifică modul de întocmire a documentelor necesare acordării drepturilor bănești ale salariaților;
- e) întocmește și ține la zi evidența bunurilor mobile și imobile;
- f) efectuează inventarierea bunurilor conform normelor legale în vigoare;
- g) asigură aprovizionarea cu materiale și gestionarea lor, întreținerea spațiilor instituției, utilajelor și aparaturii din dotare;
- h) asigură baza materială necesară realizării în bune condiții a întregii activități de cercetare, evidență - conservare și valorificare expozițională - gestionează aceste bunuri materiale auxiliare, care realizează, în final, suportul material al actului cultural muzeal.

(2) Paza instituției în afara programului de funcționare și securitatea locațiilor instituției sunt asigurate de un corp de pază și un sistem de supraveghere automată, antiefracție și de semnalizare a focului

(3) Personalul de îngrijire și supraveghere:

- a) asigură securitatea bunurilor expuse, prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);
- b) supraveghează sălile în timpul programului de vizitare;
- c) ajută la manipularea pieselor, cu respectarea normelor stabilite de Ministerul Culturii;
- d) asigură curățenia și microclimatul stabilit pentru sectorul de care răspunde;
- e) numărul supraveghetorilor se stabilește în funcție de specificul clădirii, al colecției, expozițiilor, al numărului de vizitatori, respectând

normativele legale în vigoare;

- f) asigură vânzarea biletelor de intrare, vânzarea la standul cu publicații a materialelor de popularizare, supraveghează fluxul normal al vizitării;
- g) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, aparate) aflate în dotare, repară sau înlocuiește ce este defect,

întocmește liste privind materialele necesare;

(4) Compartimentul resurse umane și secretariat are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește deciziile de angajare ale salariaților, precum și contractul de muncă al acestora;
- b) întocmește deciziile prin care se modifică raporturile de muncă ale salariaților sau drepturile salariale ale acestora;
- c) întocmește documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale;
- d) ține evidența mișcării salariaților și a drepturilor acestora, asigură evidența cărților de muncă, întocmește contracte de muncă;
- e) conduce la zi registrul general de evidență a salariaților, după ce, în prealabil, l-a înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Sălaj;
- f) păstrează dosarul de personal al salariaților Muzeului, și are grijă ca acesta să conțină toate elementele cerute de lege.

(5) Secretariatul se subordonează direct managerului și are următoarele atribuții:

- a) folosește aparatura de multiplicare în condiții corespunzătoare;
- b) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care Muzeul are relații de colaborare;
- c) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de Muzeu;
- d) asigură activitatea de secretariat a conducerii, prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor

Consiliului de administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;

- e) asigură păstrarea registrelor Muzeului;

f) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile specifice Muzeului;

- g) organizează și păstrează arhiva Muzeului;

h) asigură înregistrarea tuturor documentelor în registrul general de intrare - ieșire, a corespondenței, precum și a cererilor și documentelor de plecare și expertizare a bunurilor de patrimoniu, pentru plecarea definitivă din țară;

Art. 19. (1) Personalul de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) Muzeografiile îmbogățesc colecțiile, participă direct la stabilirea relațiilor cu publicul și realizează evidența și valorificarea patrimoniului

muzeal, în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul secțiilor, prin expoziții, lucrări științifice și prin popularizarea activităților;

- b) Condițiile de ocupare a posturilor de muzeograf și trecerea dintr-o categorie în alta se face conform legislației în vigoare;
- c) Inițiază, realizează și participă la buna derulare a programelor culturale și științifice, potrivit fișei postului;
- d) Cercetătorii îmbogățesc colecțiile, prin cercetare - săpături, colectări, achiziții, valorifică patrimoniul, prin prelucrări științifice, studii și materiale;
- e) Activitatea de cercetare se realizează pe baza unui contract de cercetare pe domeniul de specialitate, în conformitate cu prioritățile stabilite prin Contractul de management și, respectiv, proiectul de dezvoltare al secției în care activează fiecare cercetător și muzeograf;
- f) Ocuparea posturilor de cercetător științific se face în baza criteriilor de promovare în funcții de cercetare, impuse de legile în vigoare;
- g) Participă la buna derulare a programelor de cercetare, culturale, pe care Muzeul le încheie în interesul său cu terți parteneri;
- h) Biblioteca asigură îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;

i) Fotografii asigură buna desfășurare a operațiilor de fotografiere, pe suport digital, a tuturor bunurilor culturale muzeale pe care le deține instituția și contribuie la realizarea fișelor de conservare, care cuprind imaginea digitală a piesei respective;

j) Fotografii asigură aprovizionarea laboratorului foto cu materialele necesare, ține evidența filmelor, realizează și întreține fototeca și filmoteca instituției, prin realizarea unei baze de date în sistem digital;

(2) Personalul cu specialitățile conservare-restaurare:

- a) conservatorul determină calitatea mediului ambiant din spațiile în care sunt expuse sau depozitate bunuri de patrimoniu;
- b) conservatorul asigură funcționarea corectă a aparatelor folosite pentru controlul condițiilor microclimatice;
- c) conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful, cercetătorul și restauratorul secției.
- d) conservatorii de secție vor efectua toate operațiunile de inventariere și verificare a inventarelor bunurilor muzeale culturale care intră periodic sau au intrat deja în gestiunile proprii;

e) conservatorii de secție au obligația principală de redactare a fișelor de conservare pentru fiecare bun muzeal pe care îl dețin în gestiune, sau este expus în expoziția de bază, pe baza cărora se realizează baza de date a patrimoniului fiecărei secții și apoi a întregului patrimoniu deținut de Muzeu;

f) participă, direct, la realizarea expoziției de bază, a expozițiilor temporare, prin asigurarea stării de sănătate a exponatelor, a creării microclimatului necesar etc., respectând astfel normele de conservare și restaurare elaborate de Ministerul Culturii;

g) conservatorul participă în mod nemijlocit la toate operațiunile întreprinse în vederea prelevării și conservării preventive a obiectelor de patrimoniu;

h) restauratorii asigură restaurarea patrimoniului în condițiile cerute de normele de specialitate, se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și a materialelor din dotare, în conformitate cu Normele de restaurare a bunurilor mobile;

i) restaurarea patrimoniului se face după ce comisia de restaurare studiază și aprobă tratamentul propus.

j) comisia de restaurare asigură recepția finală a lucrărilor.

(3) Muzeograful și cercetătorul de serviciu are următoarele atribuții principale:

- a) asigură ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;
- b) supraveghează operațiunile de sigilare și desigilare a Muzeului, precum și oprirea și punerea în funcțiune a sistemului de alarmă;
- c) răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de asigurarea condițiilor necesare păstrării pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul;

d) supraveghează îndeplinirea obligațiilor de serviciu a supraveghetorelor din sălile expoziției de bază și expozițiilor temporare;

e) informează, în mod operativ, conducerea instituției în legătură cu evenimentele, incidentele ce au contribuit sau pot contribui la buna desfășurare a activităților specifice în instituție.

V. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE

Art.20. (1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ.

(2) Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizie, de către manager, din rândul personalului de specialitate cu atribuții de cercetare;

(3) Managerul desemnează, prin decizie, unul din membrii Consiliului în funcția de secretar științific care, împreună cu șefii de secții, face evaluarea anuală a activității salariaților conform prevederilor legale;

(4) Consiliul științific sprijină conducerea Muzeului prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

(a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Muzeului, propunând măsuri științifice pentru punerea lor în aplicare, ca o activitate subordonată direct cerințelor de realizare a prevederilor contractului de management;

(b) examinează programe muzeologice - istorice și formulează aprecieri; propune managerului colectivele de specialiști, care, pe baza materialului științific și cultural, realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor s.a.

(c) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului de cercetare al Muzeului;

(5) Consiliul științific se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare, pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează.

(6) Hotărârile Consiliului științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi;

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică managerului și Consiliului de administrație, sub semnătura secretarului.

VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 21. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din venituri proprii și din subvenții de la bugetul de stat, potrivit legii.

Art. 22. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.) prin standul Muzeului;
- c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de suveniruri și replici după lucrări din patrimoniul Muzeului și comercializarea lor;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) executarea de lucrări de redactare, tehnoredactare, editare-tipărire;
- g) închirierea de spații și/sau terenuri pentru diverse activități care nu contravin statutului și Regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară al Muzeului;
- h) eliberarea de sarcină istorică a unor terenuri, pentru investiții, prin executarea de lucrări arheologice în regim normal și de urgență;
- i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- j) taxe de fotografiere sau filmare;
- k) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- l) donații acceptate de Muzeu;
- m) din alte activități, proiecte și programe finanțate din fonduri naționale sau internaționale.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.23. (1) Muzeul dispune de ștampilă proprie personalizată.

(2) Muzeul are arhivă proprie în care se păstrează întregul fond arhivistic creat în decursul timpului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui, prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.

(3) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va întocmi Regulamentul de ordine interioară, pe care îl va supune spre aprobare Consiliului de administrație.

(4) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament pot fi propuse de către manager, urmând a fi aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Sălaj.

**HOTĂRÂREA nr. 48
din 26 aprilie 2012**

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. 3938 din 23.04.2012 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 7215 din 19.04.2012 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Acordul de parteneriat nr. 13930/26.07.2011, încheiat între Fundația Romanian Angel Appeal, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale - Direcția Generală Protecția Copilului și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile Legii nr. 25/2012 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- prevederile Legii nr. 233/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 233/2011 privind regimul juridic al adopției;
- 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;
- prevederile 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. 65 din 29.04.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, 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**

Anexă

*la Hotărârea nr.48,
din 26.04.2012*

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

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) de coordonare a activităților de asistență socială și 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 acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

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

1. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI FAMILIEI ȘI A DREPTURILOR COPILULUI

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

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

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

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

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

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

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

8. 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 familiali;

8"1. dezvoltă programe de prevenire și combatere a violenței în familie;

8"2. elaborează și implementează proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie;

8"3. colaborează la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență în familie;

9. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

10. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

11. 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;

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

13. 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;

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

15. sprijină familiile sau persoanele atestate ca apte să adopte, pentru a le fi încredințati 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;

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

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

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

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

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

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

22. 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;

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

24. 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;

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

26. acționează pentru prevenirea sarcinii nedorite și implicit a abandonului prin planificarea familială și educație contraceptivă;

27. 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;

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

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

30. 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;

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

32. 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

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

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

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

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

5. 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;

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

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

8. 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;

9. 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;

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

11. 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;

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

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

14. sprijină în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, familiile persoanelor cu handicap prin servicii de consiliere, informare și îndrumare;
15. identifică situațiile de risc/dificultate și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a persoanelor vulnerabile în mediul familial, natural și în comunitate;
16. asigură servicii sociale de suport pentru persoanele vârstnice, prin organizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu, proprii sau în parteneriat cu alte entități;
17. încheie parteneriate cu organizații neguvernamentale naționale și internaționale, în vederea inițierii și derulării unor programe;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

3. ALTE ATRIBUȚII

1. 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;
2. asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, locative, financiare, juridice etc.);
3. creează propria bază de date privind beneficiarii și măsurile de asistență socială stabilite;
4. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție socială, a cauzelor apariției acestora, a stabilirii măsurilor ce se impun, precum și în scopul dezvoltării unor programe comune;
5. dezvoltă politici sociale de combatere a fenomenului violenței în familie;
6. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
7. coordonează, metodologic, activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
8. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
9. evaluează și pregătește persoanele, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap, și supraveghează activitatea acestor asistenți;
10. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu agenții economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
11. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
12. colaborează, pe bază de protocoale sau convenții, cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ - teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
13. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
14. propune, Consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
15. prezintă, anual sau la solicitarea Consiliului județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
16. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
17. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, 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;
18. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
19. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
20. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale Comisiei de expertiză medicală a persoanelor adulte cu handicap;
21. realizează la nivel județean baza de date privind copii aflați în sistemul de protecție specială, copii 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;
22. 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);
23. 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;
24. 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;
25. 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 2 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.
- (3) Funcțiile publice de director executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.
- (4) Funcțiile publice de director executiv și directorii executivi adjuncți se ocupă prin concurs, în condițiile legii.
- (5) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv și directori executivi adjuncți trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți, cu diplomă de licență, ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:
- a) psihologie
 - b) sociologie
 - c) asistență socială
 - d) științe umaniste
 - e) științe administrative
 - f) științe juridice
 - g) științe economice
 - h) medicină.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 concesiunea 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 premiile 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 Colegiului 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 îndeplinirea 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.

Este condusă de un director executiv adjuncț 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 materni :

- 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 materni 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 instruirea trimestrială și întâlniri lunare pe grupe de suport, cu asistenți materni profesioniști în vederea perfecționării pregătirii profesionale a acestora;

- monitorizează în teren modul în care asistenții materni 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 materni și a membrilor familiilor 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 materni;

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

- urmărește îndeplinirea standardelor minime obligatorii privind plasamentul copiilor la asistenți materni;

- depunerea la Compartimentul adopții, pentru copii pentru care s-a stabilit adopția internă ca finalitate a planului individualizat de protecție a documentelor aferente.

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 interdicției drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, în vederea instituirii tutelăi 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 socio-familiale a copiilor aflați în plasament în vederea (re)integrării în familie, cu prioritate în familia biologică;

- depunerea la Compartimentul adopții, pentru copii pentru care s-a stabilit adopția internă ca finalitate a planului individualizat de protecție a documentelor aferente.

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

a) Centrul Social Multifuncțional Zalău, cu :

- Centrul de zi;

- Centrul de primire în regim de urgență;

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

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

- Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii.
- b) Centrul Social Multifuncțional Cehu Silvaniei, având în structură :
 - Centrul de plasament;
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
 - Centrul maternal;
 - Centrul de zi;
 - Centrul de primire în regim de urgență;
 - Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: ateliere vocaționale și 3 locuințe de tranzit;
 - două case de tip familial.
- c) Centrul Social Multifuncțional șimleu Silvaniei, având în structură:
 - Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități;
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
 - Centrul de recuperare;
 - Centrul de zi;
 - Centrul de primire în regim de urgență;
 - Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: două ateliere vocaționale;
 - Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psiho-sociale;
 - Casa de tip familial laz.
- d) Centrul Social Multifuncțional Jibou, având în structură:
 - Centrul de plasament;
 - Centrul de primire în regim de urgență;
 - Centrul de zi;
 - Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți;
 - Centrul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - Casa de tip familial Someș Odorhei.
- e) 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. Sîg), 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 educație, informare, cultură;
 - Centrul de consiliere și asistență specializată pentru persoanele cu spectru autist și familiile acestora, cu următoarele atribuții:
 - preluarea în evidența Centrului a copiilor/tinerilor cu TSA, elaborarea unui plan de recuperare și a unui program terapeutic;
 - completarea Formularului de Identificare a Grupului țintă pentru beneficiarii centrului (persoane cu TSA);
 - informarea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru a putea fi coterapeuți în procesul de formare și integrare a copilului cu TSA, pregătirea acestora pentru procesul de integrare/incluziune în învățământul de masă preșcolar și școlar;
 - acordarea serviciilor de recuperare în cadrul Centrului, conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare persoană;
 - consilierea și pregătirea părinților/ reprezentanților legali pentru continuarea programului terapeutic la domiciliu;
 - monitorizarea și reevaluarea periodică a beneficiarilor acestui serviciu;
 - organizarea unor activități de socializare pentru persoanele cu TSA (opțional).
- III. Serviciul de evaluare complexă a copilului și echipa mobilă :
 - identifică copii 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 ciclu 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 copii 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 copii 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 înscrisuri;
 - 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 copii 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 post-servicii 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 :

- 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 rovinetelor 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 supraveghează 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 adulți 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 adulți 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 adulți 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-medicală.

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 al 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

- realizează evidența contabilă la nivelul D.G.A.S.P.C.Sălaj, 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 soluțiilor legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului alocat.
- valorificarea inventarierii, anuale și ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești și oglindirea în contabilitatea rezultatelor inventarierii și casării bunurilor uzate.
- 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 salarii;
- 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, întreținere 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 evidența 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 celor uzate pe care le valorifica potrivit dispozițiilor legale;
- asigură încheierea contractelor pentru energie, apă, gaze naturale și prestări servicii diverse și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale și a materialelor de întreținere;
- organizează și controlează activitatea de efectuare a 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, 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 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 arhivă intrate și ieșite din depozitul de arhivă 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 poșta și unitățile bancare, în vederea plății acestora;
- redactarea mandatorilor, 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 adjucați 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 complex, cu propunerea de încadrare în grad de handicap;
- transmite membrilor comisiei de evaluare, ordinea de zi și data de desfășurare a 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;

- cooperarea cu unitățile de învățământ, 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 și predarea acestora consilierului juridic pentru pregătirea acțiunii 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.
- identificarea, din lista ORA a celui mai potrivit adoptator/adoptatori pentru copii adoptabili aflați în evidența compartimentului;
- determinarea compatibilității copilului cu adoptatorul/familia adoptatoare selectată, în condițiile legii;
- întocmirea actelor și predarea acestora consilierului juridic pentru pregătirea acțiunii privind încredințarea în vederea adopției interne a 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;
- întocmirea actelor și predarea acestora consilierului juridic pentru pregătirea acțiunii privind încuviințarea adopției copilului la persoana/familia adoptatoare;
- 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;

- predarea către consilierul juridic a actelor privitoare la eventuale încetări ale adopției prin desfacere, anulare și nulitate;
- transmiterea către Oficiul Român pentru Adopții a documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
- completarea situațiilor și oferirea informațiilor solicitate de Oficiul Român pentru Adopții;
- implicarea, alături de Oficiul Român pentru Adopții, în derularea încuviințării adopțiilor internaționale, conform prevederilor legale.

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 stabile;
- 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

- 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 al unităților subordonate, în concordanță cu organigrama aprobată;
- colaborează cu Compartimentul de informatică și managementul informației în vederea proiectării și implementării unor proiecte și lucrări privind organizarea, salarizarea și resursele umane;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- răspunde, potrivit legii, de pregătirea desfășurării concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- răspunde de întocmirea programelor anuale privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, urmărește participarea personalului la cursuri, întocmește informări, note, analize și rapoarte statistice privind activitatea de perfecționare;
- răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă și comunică salariaților schimbările intervenite;
- răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor personale;
- întocmește graficul privind efectuarea concediului de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestuia;
- întocmește, potrivit legii, dosarele de pensionare pentru limita 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;
- colaborează cu organele militare în vederea elaborării lucrărilor privind obligațiile militare ale personalului și a altor documente.

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

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

(3) Salariații beneficiază de toate facilitățile legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

(a) supremația Constituției și a legii , principiu conform căruia

funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

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

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

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

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

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

(g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia

funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

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

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

a) asigurarea unui serviciu public de calitate;

b) loialitatea față de Constituție și lege;

c) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

(2) Funcționarii publici au obligația :

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

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

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

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

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

(4) Funcționarii publici le este interzis :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

HOTĂRÂREA nr. 49
din 26 aprilie 2012
privind înființarea echipei intersectoriale în domeniul prevenirii și
combaterii violenței în familie

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului județean, nr.03960 din 23.04.2012;
- raportul de specialitate nr. 7216 din 19.04.2012 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile art.7 din Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.91 lit. d din Legea 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 înființează, pe lângă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, echipa intersectorială pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, în următoarea componență:

- Katona Monica - inspector, reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- comisar de poliție Didă Constantin - reprezentant al Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj;
- maior Cosma Călin - reprezentant al Inspectoratului de Jandarmi Județean Sălaj;
- Câmpeanu Mariana - asistent medical - reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Sălaj;
- Fălăuș Cornel, asistent medical principal - reprezentant al Serviciului de medicină legală Sălaj;
- Blaga Ana-Maria, consilier de probațiune - reprezentant al Serviciului de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj;
- Blaj Alina - reprezentant al Asociației Filantropia Porolissum Zalău;
- Lăcătuș Nicoleta, asistent programe - reprezentant al Asociației Șanse Egale pentru Femei și Copii Zalău.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al echipei intersectoriale, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Hotărârea nr.48,
din 26.04.2012

REGULAMENT
privind modul de organizare și funcționare al
echipei intersectoriale pentru prevenirea și combaterea violenței în familie

INTRODUCERE

Scopul prezentului regulament este de a stabili cadrul metodologic pentru funcționarea echipei intersectoriale alcătuită din reprezentanți ai autorităților, instituțiilor și organizațiilor responsabile cu protecția copilului și a familiei împotriva violenței în familie, conform prevederilor Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie

I. Obiective

a) sa ofere un instrument de lucru pentru membrii echipei intersectoriale care intervin în prevenirea și intervenția cazurilor de violență asupra copilului și de violență în familie;

b) sa susțină intervenția interinstituțională și multidisciplinară în acest domeniu;

c) sa promoveze activitățile de prevenire a tuturor formelor de violență asupra copilului, precum și a violenței în familie.

II. Principii de lucru

În consecință, profesioniștii care intervin în situații de violență asupra copilului și de violență în familie trebuie să respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea interesului superior al copilului în toate acțiunile și deciziile care îl privesc pe acesta;

b) evitarea și combaterea intervențiilor care revictimizează copilul;

c) participarea copilului și a părintelui sau, după caz, a persoanei de îngrijire, precum și a adultului victimă și, după caz, a tutorelui la procesul de rezolvare a situației de violență;

d) munca în echipă multidisciplinară, în rețea interinstituțională și în parteneriat cu familia;

e) asigurarea unei intervenții unitare și specializate pentru copil și/sau adultul victimă, presupusul făptuitor/agresor din cadrul ori din afara familiei și membrii familiei;

f) asigurarea și facilitarea accesului la servicii de sprijin și de specialitate pentru toți copiii din familie (victime, martori, frații victimei);

g) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului; sprijinirea adultului victimă în păstrarea domiciliului până la finalizarea procedurilor legale;

h) respectarea confidențialității și a normelor deontologice profesionale, fără prejudicierea activității de semnalare a situațiilor de violență sau a activității de

instrumentare a cazurilor.

III. Componența și atribuțiile echipei intersectoriale la nivelul județului Sălaj.

1. Componența echipei intersectoriale este stabilită prin hotărâre a consiliului județean Sălaj, conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările ulterioare iar membrii acesteia sunt reprezentanți ai următoarelor instituții:

a) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;

b) Inspectoratul de Poliție Județean Sălaj;

c) Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj;

d) Direcția Județeană de Sănătate Publică Sălaj;

e) Serviciul de Medicină Legală Sălaj;

f) Serviciul de probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj;

g) Organizații neguvernamentale.

2. Echipa intersectorială va fi convocată de către managerul de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, o dată pe lună în ședință ordinară și ori de câte ori este nevoie în ședință extraordinară, pentru cazurile grave ale violenței în familie. De asemenea, managerul de caz din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj va coordona activitatea echipei intersectoriale.

Echipa își desfășoară activitatea în mod valabil în prezenta majorității membrilor săi, în ședințe la care pot fi invitate orice alte persoane a căror prezență se consideră a fi utilă. Ședințele echipei nu sunt publice.

3. Echipa intersectorială are următoarele atribuții principale:

a) monitorizarea cazurilor de violență în familie din sectorul sau unitatea teritorială deservită; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

b) informarea și sprijinirea lucrătorilor Poliției, care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;

c) identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

d) colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii;

f) solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii;

g) instrumentarea cazului împreună cu asistentul social;

IV. Dispoziții finale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și/sau completat cu respectarea procedurii sale de aprobare, în funcție de modificările legislative și/sau necesitățile impuse de perfecționarea metodologiei de lucru în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie.

Prezentul Regulament se completează de drept cu prevederile legislației în domeniu.

ROMÂNIA

JUDEȚUL SĂLAJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 50

din 26 aprilie 2012

privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al județului a imobilului situat în municipiul Zalău, strada Corneliu Coposu, nr. 17

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 3807 din 19.04.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.3808 din 19.04.2012 al Direcției juridice și administrație locală și al Structurii arhitectului șef;
- art.10 alin.(2) din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și

completările ulterioare;

- art.91 alin.(1) lit.c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1) Se aprobă trecerea, din domeniul public în domeniul privat al județului, a imobilului situat în municipiul Zalău, strada Corneliu Coposu, nr. 17, în vederea restituirii, în natură, către domnul Terdic Marius-Tudor, cu domiciliul în Cluj-Napoca, strada Muncitorilor, nr.16, bl. M-6, et.2, ap.6, a imobilului compus din construcții și teren în suprafață de 1068 mp conform Sentinței Tribunalului Sălaj nr. 453 din 29 februarie 2008, rămasă definitivă și irevocabilă.

(2) Datele de identificare ale imobilului sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei, se abrogă punctul 13, rândul 9, din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 62/1999 privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Sălaj.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului județean;
- Structura arhitectului șef;
- Direcția economică.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Structura arhitectului șef;
- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Spitalul Județean de Urgență Zalău.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Hotărârea nr.48,
din 26.04.2012

Nr.crt.	Cod de clasificare	Denumire imobil	Elemente de identificare	Anul dobândirii sau al dării în folosință, după caz	Valoare de inventar	Situația juridică actuală
0	1	2	3	4	5	6
CONSTRUCȚII ȘI TERENURI AFERENTE						
13 rând 9	1.6.2	Secția dermato- venerice Teren aferent	Municipiul Zalău, str. Corneliu Coposu nr.17 Suprafața construită: 414 mp. Regim de înălțime:S+P+1 Structura: mixtă Suprafața: 1350 mp. Vecini: E- Coroiu Ionel, Costea Gheorghe, V-Casa de cultură orașenească, Ghelghely Ștefan, N- domeniu privat (bloc de locuințe), s- str. Corneliu Coposu	1915	896.489	Județul Sălaj, domeniu public CF nr.5062/N Nr. cadastral 5971 Teren intravilan cu secția dermato-venerice Suprafața: 1350 mp.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 51
din 26 aprilie 2012

privind aprobarea atribuirii unei licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.3625 din 12.04.2012 a președintelui Consiliului județean;
 - raportul de specialitate comun al Direcției juridice și administrație locală și al Direcției tehnice, nr. 3626 din 12.04.2012;
 - avizul nr.1109 din 11.04.2012 al Autorității Rutiere Române - Agenția Sălaj;
 - prevederile art.5 alin.(3) și ale art. 17 alin.(1) lit. p) din Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.91 alin.(1) lit. f) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă atribuirea licenței de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale, în favoarea operatorului SC DUOPREST SRL, pentru traseul: Zalău - U.M.01468 Șimleu Silvaniei și retur.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția tehnică și Direcția juridică și administrație locală.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția tehnică;
- SC DUOPREST SRL.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 52
din 26 aprilie 2012

pentru completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 20.12.2010 privind înființarea societății comerciale cu răspundere limitată "Pază Obiective și Intervenție", prin reorganizarea Direcției de Pază, Protocol și Administrativ Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 3868 din 20.04.2012 a președintelui Consiliului județean;
 - raportul de specialitate nr. 3869 din 20.04.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
 - art.194 lit.d) din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.17 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Capitolul V "Obiectul de activitate al societății" din anexa la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 20.12.2010 privind înființarea societății comerciale cu răspundere limitată "Pază Obiective și Intervenție", prin reorganizarea Direcției de Pază, Protocol și Administrativ Sălaj, se completează cu următorul domeniu de activitate:

- 7739 Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile.

Art.2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 141 din 20.12.2010, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează administratorul SC Pază Obiective și Intervenție SRL.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- SC Pază Obiective și Intervenție SRL.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRĂREA nr. 53
din 26 aprilie 2012

privind preluarea în administrarea Consiliului Județean Sălaj a unor sectoare din drumul județean DJ 108A: lim jud. Cluj-Buciumi-Românași-Jibou-Benesat- lim jud. Maramureș, km 57+768-58+750 și 60+565-63+057

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară:

Având în vedere :

- expunerea de motive nr.4082 din 25.04.2012 a președintelui Consiliului județean;
 - raportul de specialitate comun nr.4083 din 25.04.2012 al Structurii arhitectului șef și al Direcției tehnice;
 - HOTĂRĂREA nr. 32/29 martie 2011 a Consiliului Local Jibou privind darea în administrarea Consiliului Județean Sălaj a unor sectoare de drum județean;
 - art.22"1 din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.9 alin.(2) din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.867-870 din Legea nr.287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - art.91 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art.97 alin (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă preluarea în administrarea Consiliului Județean Sălaj a unor sectoare din drumul județean DJ 108A: lim jud. Cluj-Buciumi-Românași-Jibou-Benesat-lim jud. Maramureș, km 57+768-58+750 și 60+565-63+057.

Art.2. Predarea-preluarea se va face pe baza unui protocol semnat de ambele părți, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Structura arhitectului șef;
- Direcția tehnică.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Structura arhitectului șef;
- Direcția tehnică;
- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Consiliul Local Jibou.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu