



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI TULCEA

Nr. 08

HOTĂRĂRI, ORDINE,  
ȘI ALTE ACTE PUBLICATE

AUGUST 2018

## SUMAR

HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN TULCEA		HOTĂRĂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN TULCEA	
Nr.	Pag.	Nr.	Pag.
132			Hotărâre privind aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat pentru realizarea în comun a obiectivului „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță” ..... 2
133		139	Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea ..... 8
134		140	Hotărâre privind aprobarea Documentației de avizare a lucrărilor de intervenții și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Eficientizarea energetică a Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea” ..... 54
135		141	Hotărâre privind aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat pentru realizarea în comun a proiectului „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță” ..... 55
136		142	Hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Tulcea nr. 113/2017 pentru aprobarea componenței Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Tulcea, cu modificările ulterioare ..... 57
137			
138			
			<b>DISPOZIȚII</b>
		315	Dispoziția președintelui Consiliului Județean Tulcea privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea ..... 58

## HOTĂRÂREA NR. 132

**privind aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat pentru realizarea în comun a obiectivului „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința extraordinară din data de 10.08.2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de Fundamentare nr. 11176/09.08.2018 și Raportul de specialitate al Direcției Investiții, Fonduri Externe și Managementul Proiectelor și al Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ, înregistrat cu nr. 11177/09.08.2018, prin care se propune aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat pentru realizarea în comun a obiectivului “Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”;

Având în vedere rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

Văzând prevederile Ordinului Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 5258/06.07.2018 pentru aprobarea Ghidului solicitantului pentru axa prioritară 8, prioritatea de investiții 8.1, operațiunea 8.2.B Unități de primiri urgențe;

În conformitate cu prevederile art. 91, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. a), pct. 3 și alin. (6), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă **proiectul „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”** în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8, prioritatea de investiții 8.1, Operațiunea 8.2.B Unități de primiri urgențe, apelul de proiecte POR/2018/8/8.1/1/8.2.B/ITI - Nefinalizate - COD APEL 423/8.

**Art. 2.** Se aprobă acordul de parteneriat între Ministerul Sănătății - lider de proiect, Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Tulcea și Spitalul Județean de Urgență Tulcea în vederea implementării în comun a proiectului „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă valoarea totală a proiectului: „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”, în cuantum de **13.053.585,42 lei** (inclusiv TVA), din care valoare totală eligibilă **13.053.585,42 lei** (inclusiv TVA) și valoare totală neeligibilă **0,00 lei**.

**Art. 4.** Se aprobă **contribuția proprie în proiect** a Unității Administrativ-Teritoriale Județul Tulcea, reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului, cât și contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de **12.285,51 lei** (inclusiv TVA), reprezentând cofinanțarea proiectului „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”.

**Art. 5.** Sumele reprezentând cheltuieli ce pot interveni pe durata implementării proiectului: „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu

**aparatură de înaltă performanță**”, pentru implementarea acestuia în condiții optime, se vor asigura din bugetul Județului Tulcea.

**Art. 6.** Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale.

**Art. 7.** Se vor asigura sumele reprezentând cheltuieli de mentenanță și întreținere pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare a proiectului „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**”.

**Art. 8.** Se împuternicește domnul **Horia Teodorescu**, în calitate de Președinte al Consiliului Județean Tulcea, să semneze toate actele necesare și contractul de finanțare în numele Unității Administrativ-Teritoriale – Județul Tulcea.

**Art. 9.** Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Tulcea, Direcției Investiții, Fonduri Externe și Managementul Proiectelor, Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ și Spitalului Județean de Urgență Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 10 august 2018, după cum urmează: 25 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**HOTĂRÂREA NR. 133**  
**privind aprobarea rectificării bugetului propriu de venituri și cheltuieli**  
**al Județului Tulcea, pe anul 2018**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 11666/24 august 2018 și Raportul de specialitate nr. 11693/24 august 2018 al Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ privind aprobarea rectificării bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Județului Tulcea, pe anul 2018;

Văzând raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Județean Tulcea;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2018 privind bugetul de stat pe anul 2018, ale art. 19 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 91 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1 (1)** – Se aprobă rectificarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Județului Tulcea, pe anul 2018, la venituri de la suma de **188.504,00 mii lei** la suma de **188.775,00 mii lei** și la cheltuieli de la suma de **252.916,00 mii lei** la suma de **254.937,00 mii lei**, conform anexei nr. 1, bugetul pe secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare conform anexelor nr. 1a și nr. 1b, bugetul detaliat pe capitole de cheltuieli conform anexei nr. 2.

**(2)** Se aprobă utilizarea temporară din excedentul anilor precedenți a sumei de 9.100 mii lei în cazul înregistrării unor goluri de casă provenite din decalaje între veniturile și cheltuielile anului curent

ale secțiunii de funcționare, respectiv a sumei de 2.500 mii lei în cazul înregistrării unor goluri de casă provenite din decalaje între veniturile și cheltuielile anului curent ale secțiunii de dezvoltare, precum și pentru acoperirea definitivă a eventualului deficit bugetar rezultat la finele exercițiului bugetar 2018 pentru cele două secțiuni.

**(3)** Se aproba finanțarea secțiunii de funcționare cu suma de **4.150,0** mii lei din excedentul anilor precedenți și finanțarea secțiunii de dezvoltare cu suma de **62.012,0** mii lei din excedentul anilor precedenți.

**Art. 2** – Se aprobă listele cheltuielilor de capital cu finanțare din alocații bugetare, rectificate pe anul 2018 și a creditelor de angajament pe anii 2019 - 2021, conform anexelor nr. 3 și 3a.

**Art. 3** – Se aprobă Programul activităților socio- culturale finanțate din bugetul propriu al Județului Tulcea, rectificat pe anul 2018, conform anexei nr. 4.

**Art. 4** - Anexele nr. 1, 1a, 1b, 2, 3, 3a și 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** – Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ, Administrației Județene a Finanțelor Publice Tulcea și Instituției Prefectului - Județul Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotriva”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**HOTĂRÂREA NR. 134**  
**privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli**  
**al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, pe anul 2018**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 11665/24.08.2018 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea pe anul 2018 și Raportul de specialitate nr. 11669/ 23792/ 24.08.2018 al Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

În conformitate cu prevederile art. 19 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 91, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 2/2018 privind bugetul de stat pe anul 2018;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea** pe anul 2018, la venituri de la suma de **82.668,00 mii**

**lei** la suma de **84.418,00 mii lei** și la cheltuieli de la suma de **82.668,00 mii lei** la suma de **84.418,00 mii lei**, conform anexelor nr. 1 și 1.a, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Tulcea, Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ, Administrației Județene a Finanțelor Publice Tulcea și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**HOTĂRÂREA NR. 135**  
**privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli**  
**al Institutului de Cercetări Eco-Muzeale „Gavrilă Simion” Tulcea, pe anul 2018**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 11663/24.08.2018 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului de Cercetări Eco-Muzeale „Gavrilă Simion” Tulcea, pe anul 2018 și Raportul de specialitate nr. 11691/6038/ 24.08.2018 al Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ și Institutului de Cercetări Eco-Muzeale „Gavrilă Simion” Tulcea;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

În conformitate de prevederile art. 19 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 91, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 2/2018 privind bugetul de stat pe anul 2018;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin (1) lit. (c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** – Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Institutului de Cercetări Eco-Muzeale „Gavrilă Simion” Tulcea pe anul 2018 la venituri de la suma de **5.994,35 mii lei** la suma de **6.211,85 mii lei** și la cheltuieli de la suma de **5.994,35 mii lei**, la suma de **6.211,85 mii lei** conform anexelor nr. 1 și 1.a care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Tulcea, Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ, Administrației Județene a Finanțelor Publice Tulcea și Institutului de Cercetări Eco-Muzeale „Gavrilă Simion” Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**HOTĂRÂREA NR. 136**  
**privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli**  
**al Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea, pe anul 2018**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 11664/24.08.2018 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea, pe anul 2018 și Raportul de specialitate nr. 11692/24.08.2018 al Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ și nr. 1048/23.08.2018 al Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

În conformitate de prevederile art. 19 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 91, alin. (3), lit.a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile Legii nr. 2/ 2018 privind bugetul de stat pe anul 2018;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin (1) lit.(c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** – Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural „Jean Bart” Tulcea pe anul 2018 la venituri de la suma de **2.180 mii lei** la suma de **2.443 mii lei** și la cheltuieli de la suma de **2.180 mii lei**, la suma de **2.443 mii lei** conform anexelor nr. 1, 1a și 1b, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Tulcea, Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ, Administrației Județene a Finanțelor Publice Tulcea și Centrului Cultural “Jean Bart” Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**HOTĂRÂREA NR. 137**  
**privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli**  
**al Spitalului Județean de Urgență Tulcea, pe anul 2018**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 11662/24 august 2018 și Raportul de specialitate nr. 11690/ 13311/ 24 august 2018 al Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ și Spitalului Județean de Urgență Tulcea privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Județean de Urgență Tulcea, pe anul 2018;

Văzând Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Tulcea nr. 16 din 13.08.2018;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

Ținând cont de prevederile art. 19 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 91, alin. (3) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 2/2018 privind bugetul de stat pe anul 2018;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** – Se aprobă rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al **Spitalului Județean de Urgență Tulcea** pe anul 2018 la venituri de la suma de **141.444 mii lei** la suma de **144.767 mii lei** și la cheltuieli de la suma de **160.667 mii lei**, la suma de **163.990 mii lei** conform anexelor nr. 1, 1a, 1b și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Deficitul secțiunii de funcționare în sumă de **19.018 mii lei** și deficitul secțiunii de dezvoltare în sumă de **205 mii lei** se finanțează din excedentul anilor precedenți.

**Art. 3** – Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ, Administrației Județene a Finanțelor Publice Tulcea, Spitalului Județean de Urgență Tulcea și Instituției Prefectului - Județul Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**HOTĂRÂREA NR. 138**

**privind aprobarea listei solicitanților care au acces la locuințele destinate închirierii pentru tineri specialiști din domeniul sănătății și a listei de priorități în soluționarea cererilor de locuințe construite de Agenția Națională pentru Locuințe destinate închirierii pentru tineri specialiști din domeniul sănătății**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 11655/ 23.08.2018 și Raportul de specialitate al Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ, Serviciului Contencios și Asistență Juridică și al Compartimentului Gestionarea și Dezvoltarea Domeniului Public nr. 11729/ 24.08.2018 privind aprobarea listei solicitanților care au acces la locuințele destinate închirierii pentru tineri specialiști din domeniul sănătății și a listei de priorități în soluționarea cererilor de locuințe construite de Agenția Națională pentru Locuințe destinate închirierii pentru tineri specialiști din domeniul sănătății;

- Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/ 1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 91 alin. (1) lit. d) și f) și alin.(5) lit. a) pct. 3 din Legea nr. 215/2001 a

administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 124/12.07.2018 privind aprobarea criteriilor, a structurii pe specialități a membrilor comisiei sociale și a actelor justificative necesare pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor și în repartizarea locuințelor construite de Agenția Națională pentru Locuințe destinate închirierii pentru tineri specialiști din domeniul sănătății;

- Procesele verbale nr. 11311/ 13.08.2018, 11570/ 22.08.2018, 11646/ 23.08.2018 și 11940/29.08.2018 încheiate de comisia constituită în baza Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Tulcea nr. 277/06.08.2018 pentru constituirea Comisiei sociale pentru analiza cererilor privind repartizarea locuințelor destinate închirierii pentru tinerii specialiști din domeniul sănătății precum și pentru constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1** Se aprobă lista solicitanților care au acces la locuințele construite de Agenția Națională pentru Locuințe, în municipiul Tulcea, str. Spitalului nr. 46A, Scara A și B, destinate închirierii pentru tineri specialiști din domeniul sănătății, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Se aprobă lista de priorități în soluționarea cererilor de locuințe construite de Agenția Națională pentru Locuințe, în municipiul Tulcea, str. Spitalului nr. 46A, Scara A și B, destinate închirierii pentru tineri specialiști din domeniul sănătății, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** (1) Contestațiile cu privire la stabilirea accesului la locuințe, precum și cele cu privire la stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor, se vor adresa Președintelui Consiliului Județean Tulcea în termen de 7 zile de la afișarea listelor prevăzute la art. 1 și art. 2.

(2) Contestațiile se vor soluționa în termen de 15 zile de la înregistrare, în condițiile legii.

**Art. 4** La data repartizării locuințelor destinate închirierii pentru specialiști din domeniul sănătății, solicitanții acestora au obligația să reconfirme îndeplinirea tuturor criteriilor de acces prin declarație pe propria răspundere.

**Art. 5** Serviciul Administrație Publică Locală va comunica prezenta hotărâre, în copie, Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ și Instituției Prefectului - Județul Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 28 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotriva”.

**PREȘEDINTE,  
Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Marius Cristi MIHAI**

### **HOTĂRÂREA NR. 139**

#### **privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 9134 din 29.06.2018 și Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice nr. 9135 din 29.06.2018 și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea nr. 17582 din 29.06.2018 cu



privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea;

Văzând Hotărârea nr. 3 din 21.06.2018 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea și adresa nr. 16.694/22.06.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea;

Văzând rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

În conformitate cu prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, ale art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 30/26.02.2016.

**Art. 3.** Serviciul Administrație Publică Locală va comunica prezenta hotărâre, în copie, Instituției Prefectului - Județul Tulcea, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea și Serviciului Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice în vederea ducerii la îndeplinire.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**Anexă**  
**la Hotărârea nr. 139 din 31.08.2018**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TULCEA**

### **CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea (DGASPC Tulcea) este institutie publica cu personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Judetean Tulcea, are un patrimoniu propriu si un scop afectat intereselor sociale pe care le ocroteste.

**Art.2.** Directia generala are calitatea de ordonator terțiar de credite bugetare, stampila proprie si cont bancar.

**Art.3.** Antetul Directiei generale este: „**Consiliul Judetean Tulcea Directia Generala de Asistenta Sociala Si Protectia Copilului Tulcea**”. Sediul Directiei Generale este: municipiul Tulcea, strada Corneliu Gavriloș nr.120, judetul Tulcea.

**Art.4.** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea (DGASPC Tulcea) are ca scop asigurarea aplicarii politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

**Art.5.** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea (DGASPC Tulcea) se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Tulcea si este coordonata metodologic de Ministerul Muncii si Justitiei Sociale.

**Art.6.** In conformitate cu prevederile art.5 din Legea nr.292/2011 a Asistentei Sociale, principiile care stau la baza activitatii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea (DGASPC Tulcea) sunt:

**1. solidaritatea sociala,** potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;

**2. subsidiaritatea,** potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura nevoile sociale, intervin integral colectivitatea locala si structurile ei asociative si complementare, statul;

**3. universalitatea,** potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala in conditiile prevazute de lege;

**4. respectarea demnitatii umane,** potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimidare si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

**5. abordarea individuala,** potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

**6. arteneriatul,** potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;

**7. participarea beneficiarilor,** potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

**8. transparenta,** potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

**9. nediscriminarea,** potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

**10. eficacitatea,** potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

**11. eficienta,** potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

**12. respectarea dreptului la autodeterminare,** potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

**13. activizarea,** potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea

ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

**14. caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

**15. proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

**16. complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

**17. concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

**18. egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

**19. confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

**20. echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

**21. focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

**22. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

**Art.7.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;

- **de coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

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

- **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- **de executie**, 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;

- **de reprezentare** a consiliului județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**Art.8.** Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea (D.G.A.S.P.C. Tulcea) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

1. Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate,

strategia judeteana de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare consiliului judetean si raspunde de aplicarea acesteia;

2. Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si le propune spre aprobare consiliului judetean, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

3. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;

4. Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;

5. Identifica barierele si actioneaza in vederea realizarii accesului deplin al persoanelor cu dizabilitati in societate;

6. Asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

7. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

8. Incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si public-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

9. Propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;

10. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

11. Realizeaza registre electronice pentru toti beneficiarii de servicii sociale prevazuti de lege, care sunt transmise catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia;

12. Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;

13. Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

14. Elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

15. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

16. Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

17. Sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art.113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

18. Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;

19. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari.

**Art.9** In vederea indeplinirii atributiilor Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea (D.G.A.S.P.C. Tulcea) realizeaza in principal urmatoarele:

1. Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si acreditarea pentru serviciile sociale

aflăte în structural subordinea sa;

**2.** Primeste și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituuții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflăte în dificultate;

**3.** Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

**4.** Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

**5.** Realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

**6.** Funționează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.10.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, are următoarele obligații principale:

**a)** să asigure informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie și serviciile aflăte în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condițiile de eligibilitate, informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publicați ori privați, precum și informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

**b)** să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

**c)** să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

**d)** să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricărui formă de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

**e)** să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflăte în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

**f)** să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

**g)** să transmită către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflăte în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

**Art.11.** Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea (D.G.A.S.P.C Tulcea), se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Tulcea cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

**Art.12.** Clauzele referitoare la contractul individual de munca, angajarea, condițiile de munca și salarizare a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea (D.G.A.S.P.C. Tulcea), timpul de munca și odihnă, asigurarea securității și sănătății salariaților, drepturile și obligațiile reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, drepturile reprezentanților salariaților, calificarea, recalificarea, pregătirea și perfecționarea profesională sunt stabilite prin Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea (D.G.A.S.P.C. Tulcea).

**Art.13.** Salarizarea personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea (D.G.A.S.P.C. Tulcea) se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, respectiv personal contractual, funcționari publici și asistenți maternali, pe baza statutului de funcții cu încadrarea în resursele financiare alocate.

**Art.14.** Finanțarea Direcției generale se asigură din bugetul județean. Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului Tulcea, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții banesti, potrivit legii.

**Art.15.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a) în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;
7. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidență sa;
9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;
12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării

copilului de familie si a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de parintii sai, in conditiile legii;

**b) in domeniul prevenirii si combaterii violentei domestice:**

1. asigura masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice si agresorilor familiali;
2. monitorizeaza masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice si agresorilor familiali;
3. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor destinate prevenirii si combaterii violentei domestice;
4. fundamenteaza si propune consiliului judetean, infiintarea, finantarea, respectiv cofinantarea institutiilor publice care ofera servicii destinate prevenirii si combaterii violentei domestice;
5. sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor victime ale violentei domestice, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;
6. monitorizeaza cazurile de violenta domestica din unitatea administrativ-teritoriala in care functioneaza;
7. identifica situatii de risc pentru partile implicate in situatii de violenta domestica si indruma partile catre servicii de specialitate/mediere;
8. realizeaza la nivel judetean, baza de date privind cazurile de violenta domestica si raporteaza trimestrial aceste date catre Agentia Nationala pentru Egalitatea de sanse intre Femei si Barbati;

**c) in domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:**

1. promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie 2007, cu modificarile ulterioare;
2. asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati, in conditiile legii, in baza strategiilor judetene anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele cu dizabilitati;
3. actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;
4. asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune incadrarea in grad de handicap, respectiv mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia, avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz, recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexa, si monitorizeaza activitatea acestuia;
5. asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap, prevazute de lege;
6. asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
7. respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si ii comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;
8. ia masurile necesare pentru planificarea si asigurarea continuitatii serviciilor acordate

tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigura pregatirea tanarului pentru viata adulta si pentru viata independenta;

10. asigura designul universal si adaptarea rezonabila pentru toate serviciile si programele pe care le desfasoara;

11. asigura colectarea si transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Dizabilitati si alte institutii cu activitati in domeniu;

12. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesioniști, in conditiile legii; incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesioniști atestati; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora;

**d) in domeniul protectiei persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in situatii de dificultate:**

1. completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia. Asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

2. acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

3. depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

4. verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

5. asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie conditiile legii; inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

6. depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

7. asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, precum si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

**e) alte atributii:**

1. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor administratiei publice locale din judet in domeniul asistentei sociale, protectiei familiei si a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice etc.;

2. coordoneaza metodologic activitatea de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cea de admitere a adultului in institutii sau servicii, desfasurate la nivelul serviciilor publice de asistenta sociala;

3. acorda asistenta tehnica necesara pentru crearea si formarea structurilor comunitare consultative ca forma de sprijin in activitatea de asistenta sociala si protectia copilului;

4. colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care desfasoara activitati in domeniul asistentei sociale, protectiei familiei si a drepturilor copilului, prevenirii si combaterii violentei domestice sau cu operatori economici prin incheierea de conventii de colaborare cu acestia;

5. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale si a serviciilor destinate protectiei familiei si a copilului, prevenirii si combaterii violentei domestice, fn functie de nevoile comunitatii locale;

6. colaboreaza pe baza de protocoale sau conventii cu celelalte directii generale, precum si cu alte institutii publice din unitatea administrativ-teritoriala, in vederea indeplinirii atributiilor ce ii



revin, conform legii;

7. asigura, la cerere, consultanta de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor sociale si a beneficiilor sociale in domeniul protectiei familiei si a drepturilor copilului; colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamenteaza si propune consiliului judetean, infiintarea, finantarea, respectiv cofinantarea serviciilor sociale;

9. prezinta anual sau la solicitarea consiliului judetean, rapoarte de evaluare a activitatilor desfasurate;

10. asigura acordarea si plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijina si dezvolta un sistem de informare si de consultanta accesibil persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violentei domestice si oricaror persoane aflate in nevoie, precum si familiilor acestora, in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;

12. actioneaza pentru promovarea alternativelor de tip familial la protectia institutionalizata a persoanelor in nevoie, inclusiv ingrijirea la domiciliu;

13. organizeaza activitatea de selectare si angajare a personalului din aparatul propriu si institutiile/serviciile din subordine, de evaluare periodica si de formare continua a acestuia;

14. asigura serviciile administrative si de secretariat ale comisiei pentru protectia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizeaza la nivel judetean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevazuti in Legea nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si raporteaza trimestrial aceste date Ministerului Muncii si Justitiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

17. indeplineste orice alte atributii prevazute in acte normative sau stabilite prin hotarari ale consiliului judetean.

## **CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI TULCEA**

**Art.16. Structura organizatorica aflata in directa subordonare a Directorului General este urmatoarea:**

- **Directia pentru Protectia Copilului;**
- **Directia pentru Protectia Persoanelor Adulte;**
- **Directia Economica;**
- **Directia Resurse Umane, Juridic, Monitorizare, Statistica, Coordonare SPAS.uri;**
  - Compartimentul Audit Intern
  - Compartiment Secretariatul Comisiilor Copii, Adulti
  - Compartiment Adoptii si Postadoptii
  - Presedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

• Structura organizatorica aflata in subordonarea Directorului General Adjunct al Directiei pentru Protectia Copilului;

- Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului;
- Serviciul Preventie, Interventie Situatii Speciale, Evaluare Minori, Fapte Penale, Telefonul copilului;
- Serviciul Management de caz pentru copil, Monitorizare Servicii Sociale
  - Compartiment Asistenti maternali profesioniști;
  - Compartiment de evaluare, formare si monitorizare asistenta maternală;

- Complex de Unitati de tip Familial pentru Copilul cu Dizabilitati Tulcea;
  - Complex de Unitati de tip Familial Tulcea;
  - Complex de Unitati de tip Familial Isaccea;
  - Complex de Servicii "Sf.Maria" Tulcea;
  - Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Tulcea;
  - Centrul de Plasament "Speranta" Tulcea;
  - Centrul de Plasament Sulina;
  - Centrul de Plasament Sambata-Noua;
  - Centrul de Plasament Somova;
  - Centrul de Plasament Mahmudia;
  - Centrul de primire minori in regim de urgenta Tulcea;
  - Centrul de Plasament pentru Recuperarea si Reabilitarea Copilului cu Handicap Sever "Pelican" Tulcea.
- Structura organizatorica aflata in subordonarea Directorului General Adjunct al Directiei pentru Protectia Persoanelor Adulte
    - Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap
    - Serviciul Prevenire Marginalizare, Management de Caz pentru Adulti, Monitorizare servicii sociale, Evidenta, si Plata Prestatii Sociale
    - Centrul de Ingrijire si Asistenta Dumbrava Babadag,
    - Centrul de Ingrijire si Asistenta Babadag
    - Centrul de Ingrijire si Asistenta Tichilesti
    - Centrul de Ingrijire si Asistenta „Lebada” Tulcea
    - Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Babadag
    - Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Zebil
    - Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Horia
    - Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte „Sf. Nectarie” Tulcea, in componenta caruia se afla :
      - Camin ptr. Persoane Varstnice „Sf. Nectarie” Tulcea
      - Centrul de Ingrijire si Asistenta Tulcea
      - Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Tulcea

Structura organizatorica aflata in subordonarea Directorului General Adjunct al Directiei Economice:

- Serviciul Financiar-Contabil, Finante - buget;
- Compartiment Achizitii Publice, Contractare Servicii Sociale, Aprovizionare;
- Serviciul Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;

Structura organizatorica aflata in subordonarea Directorului General Adjunct al Directiei Resurse Umane, Juridic, Monitorizare, Statistica, Coordonare SPAS.uri:

- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare, Statistica, Coordonare si Indrumare a activitatii SPAS.-urilor;
- Serviciul Resurse umane, Salarizare, Relatii cu Publicul;
- Serviciul Juridic, Contencios, Control Intern si Managementul Calitatii;

**CAP. III. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL**

**Art.17. Compartimentul Audit Intern** supravegheaza respectarea de catre institutie si de catre personalul acesteia a legislatiei in vigoare, a Regulamentului de organizare si functionare, a Regulamentului Intern si a fiselor posturilor, a procedurilor interne, precum si minimizarea riscurilor institutiei de neindeplinire a obligatiilor.

Principalele atributii ale Compartimentul Audit Intern sunt urmatoarele:

1. Asigura si raspunde de consilierea conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice;

2. Ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica și metodică, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta;

3. Elaboreaza Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern, specifice D.G.A.S.P.C. Tulcea;

4. Elaboreaza si deruleaza Planul multianual de audit public intern, pe o perioada de 3 ani, si pe baza acestuia, Planul anual de audit public intern;

5. Efectueaza misiuni de audit asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea si a structurilor acesteia (servicii, centre), inclusiv misiuni de audit ad-hoc, necuprinse in planul anual;

6. Efectueaza misiuni de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C. Tulcea sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

7. Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea:

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de DGASPC Tulcea din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat;
- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

8. Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, evaluand erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele;

9. Propune masuri si solutii pentru recuperarea prejudiciilor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

10. Efectueaza misiuni de audit intern de asigurare si consiliere menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale;

11. Asigura consultanta, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand solutii pentru eliminarea acestora;

12. Raporteaza periodic Directorului General al D.G.A.S.P.C Tulcea si altor structuri abilitate

asupra constatarilor, concluziilor si recomandarii rezultate din activitatile sale de audit;

**13.** Elaboreaza rapoarte periodice cu privire la activitatile de audit public intern si le inaintea organelor in drept;

**14.** Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit;

**15.** Informeaza organele ierarhic superioare despre recomandari neinsusite de catre entitatea publica/structura auditata, precum si despre consecintele acestora;

**16.** Soluzioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

**17.** Indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite fn legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;

**18.** Elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului de audit; asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare.

**Art.18.** Compartimentul Secretariatul Comisiilor Copii, Adulti asigura lucrarile de secretariat ale COMISIILOR COPII, ADULTI.

**I. Secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului Tulcea** indeplineste urmatoarele atributii:

**1.** Asigura intocmirea proiectului ordinii de zi in baza propunerilor inaintate de serviciile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea si a altor persoane indreptatite;

**2.** Asigura convocarea membrilor Comisiei pentru Protectia Copilului Tulcea;

**3.** Convoaca persoanele chemate in fata Comisiei pentru solutionarea cazurilor in forma si termenul prevazut de lege;

**4.** Pregateste dosarele inaintate de serviciile Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea pentru sedinta Comisiei pentru Protectia Copilului Tulcea si prezinta datele de identificare ale copilului, ale persoanelor chemate in fata comisiei pentru solutionarea cazurilor, precum si a situatiei privind convocarile acestora in baza registrului special de evidenta a convocarilor;

**5.** Asigura consemnarea in procesul-verbal de sedinta, ascultarile si dezbaterile ce au loc in sedinta Comisiei, a hotararilor adoptate si modul in care au fost adoptate;

**6.** Asigura redactarea, multiplicarea si comunicarea hotararilor si a anexelor acestora, in conformitate cu regulile procedurale (parintilor, persoanei sau familiei, asistentului maternal ori serviciului de tip rezidential caruia i-a fost dat in plasament copilul, copilului care a implinit varsta de 14 ani, Agentiei judetene pentru plati si inspectie sociala, Directiei sau dupa caz organismului privat acreditat in subordinea caruia functioneaza serviciul de tip rezidential, primarului unitatii administrative-teritoriale in a carei raza domiciliaza parintii;

**7.** Transmite catre Agentia judeteană pentru plati si inspectie sociala hotararile si certificatele de incadrare a copiilor cu dizabilitati in grad de handicap;

**8.** Asigura completarea dosarului copilului cu copii dupa hotarare si anexele aferente

**9.** Inregistreaza in registre speciale de evidenta, hotararile privind masurile de protectie speciala si hotararile privind incadrarea in grad de handicap;

**10.** Inregistreaza in registrul intrari – iesiri al comisiei: acte emise de comisie, altele decat hotararile, acte emise de alte institutii, solicitari ale copiilor, parintilor sau a altor persoane;

**11.** Inregistreaza in registrul special de evidenta a convocarilor, confirmarile de primire a scrisorilor recomandate precum si procesele-verbale de indeplinire a procedurii de convocare;

**12.** Asigura corespondenta actelor specifice cu alte Comisii pentru Protectia Copilului si Directii Generale;

**13.** Pastreaza conform nomenclatorului stabilit, actele comisiei;

**14.** Exercita si alte atributii stabilite prin lege, conform dispozitiilor conducerii DGASPC Tulcea.

**II. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** indeplineste urmatoarele atributii:

**1. Preia** Cererea-tip de evaluare complexa, insotita de documentele necesare de la persoana solicitanta/ reprezentantul primariei din localitatea de domiciliu/ resedinta a persoanei solicitante/ alta persoana desemnata de persoana solicitanta si le transmite Serviciului de Evaluare complexa a persoanei adulte cu handicap, dupa verificarea acestora;

**2.** Raspunde de existenta la dosarul persoanei a tuturor documentelor prevazute de lege;

**3.** Programeaza persoana adulta cu handicap, care a depus toate documentele necesare, pentru evaluarea complexa;

**4.** Inregistreaza in registrul propriu de evidenta dosarele persoanelor cu handicap solicitante, dupa realizarea evaluarii de catre Serviciul de Evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;

**5.** Redacteaza alte documente solicitate de Serviciul de Evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap.

**6.** Realizeaza legatura intre comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap si serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;

**7.** Asigura transmiterea dosarelor la comisie, insotite de raportul de evaluare complexa cu propunerea de incadrare in grad de handicap, intocmit de Serviciul de Evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap;

**8.** Transmite membrilor comisiei ordinea de zi si data de desfasurare ale sedintelor, in baza convocatorului semnat de presedintele acesteia;

**9.** Tine evidenta desfasurarii sedintelor;

**10.** Intocmeste procesele-verbale privind desfasurarea sedintelor;

**11.** Redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap si certificatele de orientare profesionala, in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta;

**12.** Redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap, programul de reabilitare si integrare profesionala, hotararea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare in calitate de asistent personal profesionist, precum si atestatul de asistent personal profesionist in situatia admitterii propunerii in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta;

**13.** Gestioneaza registrul de procese-verbale;

**14.** Redacteaza decizia de admitere intr-un centru rezidential si alte documente eliberate de comisie;

**15.** Primeste documentatia cu optiunea persoanei cu handicap grav cu asistent personal sau a reprezentantului legal al acesteia si elibereaza acordul pentru primirea sau pentru angajarea unui asistent personal;

**16.** Comunica cu celeritate primariilor de domiciliu, in vederea facilitarii accesului beneficiarului/reprezentantului legal la drepturi ce rezulta din optiunea persoanei cu handicap grav cu asistent personal sau a reprezentantului legal al acesteia;

**17.** Inmaneaza/ transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, adica certificatul de incadrare in grad de handicap, programul individual de reabilitare si integrare sociala si certificatul de orientare profesionala, precum si alte documente eliberate de Comisie in termenul prevazut de legislatie;

**18.** Comunica Serviciului de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap in termenul prevazut de legislatia in vigoare si procedurile de lucru hotararea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare in calitate de asistent personal profesionist, precum si atestatul de asistent personal profesionist;

**19.** Inmaneaza/ transmite hotararea/decizia de admitere sau respingere a propunerii de atestare in calitate de asistent personal profesionist, precum si atestatul de asistent personal profesionist, precum si alte documente eliberate de comisia de evaluare, in termen de 5 zile lucratoare de la data eliberarii;

**20.** Actualizeaza si administreaza baza de date;

**21.** Gestioneaza registrul de contestatii formulate la instanta de judecata;

**22.** Elibereaza copii conform cu originalul cu respectarea prevederilor legale, in cazul solicitarilor

scrise ale beneficiarilor cu privire la eliberarea unor copii de pe documentele acestora aflate la dosarul medical;

23. Inregistreaza si efectueaza demersurile necesare pentru ca beneficiarii sa intre in posesia tuturor drepturilor prevazute de lege, in cazul dosarelor venite prin transfer de la alte D.G.A.S.P.C.-uri;

24. Va transmite cu adresa de inaintare si confirmare de primire dosarul medical in original, sau dupa caz conform cu originalul, directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului corespunzatoare domiciliului sau resedintei persoanei cu handicap, in situatia dosarelor care se transfera catre alte directii;

25. Raspunde de arhivarea si pastrarea dosarelor medicale ale persoanelor adulte cu handicap in conditiile prevazute de lege;

26. Intocmeste referate de necesitate pe care le supune aprobarii conducerii, dupa consultarea in prealabil cu membrii comisiei de evaluare si avizarii de catre presedintele Comisiei de evaluare;

27. Preda serviciului abilitat dosarul social de admitere in cadrul unui serviciu de tip rezidential destinat persoanelor adulte cu dizabilitati insotit de decizia aferenta;

28. Asigura centralizarea si transmiterea catre serviciul abilitat, pe baza de borderou exemplarele cu numarul 2 al certificatelor de incadrare in grad de handicap, insotite de copie BI;

29. Indruma beneficiarii/reprezentantii legali spre serviciul abilitat in vederea obtinerii facilitatilor prevazute de legislatia in vigoare, dupa caz;

30. In situatia dosarelor noi, daca beneficiarii/reprezentantii legali si-au exprimat optiunea de a primi prin posta cu confirmare de primire certificatul de incadrare in grad de handicap, efectueaza demersuri pentru transmiterea acestuia cu adresa de inaintare in care este aratata modalitatea de intrare in posesia prestatilor sociale si a facilitatilor prevazute de legislatia in vigoare;

31. Redacteaza alte documente eliberate de comisia de evaluare, inclusiv raspunsurile la solicitarile inaintate de Compartimentul Juridic pentru formularea intampinarilor la contestatiile formulate la instanta de judecata;

32. Primeste cererile de audienta la presedintele comisiei sau a comisiei si efectueaza programarea acestora;

33. Consemneaza in registrul de audiente modalitatea de derulare si masurile dispuse in cadrul acesteia;

34. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor;

35. Soluzioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

36. Elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare;

37. Asigura implementarea controlului intern managerial, conform legislatiei specifice in vigoare;

38. Indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;

39. Elaboreaza rapoarte de activitate si situatii la solicitarea institutiei sau a altor institutii abilitate;

40. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

41. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

**Art.19. Principalele atributii ale Compartimentului Adoptii si Postadoptii sunt:**

1. Asigura luarea in evidenta a copiilor al caror plan individualizat de protectie stabileste ca finalitate adoptia;

2. Sesizeaza instanta judecatoreasca cu cererea de incuviintare a deschiderii procedurii adoptiei interne in cazul in care planul individualizat de protectie are ca finalitate adoptia interna in termen de 30 de zile de la luarea in evidenta a cazului;

**3.** Formuleaza cerere de revizuire, sau, dupa caz solicita suspendarea oricarei proceduri judiciare, precum si a oricarui alt demers privind adoptia, daca ia cunostinta, pana la data pronuntarii hotararii de incuviintare a adoptiei, despre incetarea cauzei care a determinat imposibilitatea parintelui de a-si exprima vointa cu privire la adoptie;

**4.** Evalueaza conditiile materiale si garantiile morale pe care le prezinta familiile sau persoanele care au domiciliul pe raza teritoriala a judetului Tulcea si care doresc sa adopte copii (evaluarea sociala, evaluarea psihologica, pregatirea pentru asumarea rolului de parinte);

**5.** Asigura pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/famiilor potential adoptatoare si organizeaza programe de pregatire pentru acestea;

**6.** Analizeaza caracteristicile psihologice, sociale si medicale ale celorlalti membri ai familiei sau altor persoane care locuiesc impreuna cu solicitantul, precum si opinia acestora cu privire la adoptie;

**7.** Retrage atestatul de persoana sau familie apta sa adopte in situatiile prevazute de lege;

**8.** Oferă informatii si asigura sprijinul necesar pentru parintii copiilor pentru care solutia planului individualizat de protectie este reprezentata de adoptie, precum si pentru familia extinsa;

**9.** Consiliaza, sprijina si se asigura ca parintii/reprezentantul legal isi exprima consimtamantul in deplina cunostinta de cauza;

**10.** Asigura sprijinul necesar si informarea copiilor aflati in evidenta sa, opinia lor fiind consemnata si luata in considerare in raport cu varsta si capacitatea lor de intelegere;

**11.** Selecteaza cea mai potrivita persoana/familie care urmeaza sa parcurga etapa potrivirii practice, conform prevederilor legale;

**12.** Intocmeste un raport de potrivire, in care sunt consemnate concluziile referitoare la constatarea compatibilitatii dintre copil si persoana/familia adoptatoare precum si propunerea vizand sesizarea instantei judecatorsti pentru incredintarea copilului in vederea adoptiei;

**13.** Sesizeaza instanta judecătoreasca pentru solutionarea cererii de incredintare in vederea adoptiei;

**14.** Pe perioada incredintarii in vederea adoptiei, urmareste evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si persoana sau familia careia i-a fost incredintat, intocmind in acest sens rapoarte bilunare;

**15.** Evalueaza capacitatea de adaptare fizica si psihica a copilului in noul mediu familial, iar in cazul in care constata neadaptarea copilului cu persoanele sau familia adoptatoare, sesizeaza de indata instanta judecătoreasca in vederea revocarii sau, dupa caz, prelungirii masurii incredintarii;

**16.** La sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei, intocmeste un raport final referitor la evolutia relatiilor dintre copil si adoptatori pe care ii inainteaza instantei judecătoresti investite cu solutionarea cererii de incuviintare a adoptiei;

**17.** Asigura reprezentarea in instanta a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului in toate cauzele care au ca obiect cereri ce intra sub incidenta Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adoptiei, modificata si completata, precum si in toate celelalte cauze care au legatura cu copilul pentru care s-a stabilit, ca finalitate a planului individualizat de protectie, adoptia interna;

**18.** In termen de cinci zile de la ramanerea irevocabila a hotararii judecătoresti prin care s-a incuviintat adoptia instiinteaza in scris parintii firesti despre aceasta, precum si autoritatile romane competente sa elibereze documentele de identitate sau de calatorie pentru adoptat;

**19.** Intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la evolutia copilului si a relatiilor dintre acesta si parintii sai adoptivi pe o perioada de cel putin 2 ani dupa incuviintarea adoptiei;

**20.** La sfarsitul perioadei de monitorizare, responsabilul de caz intocmeste un referat privind inchiderea cazului;

**21.** Solutioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

**22.** Elaboreaza procedurile operationale din cadrul biroului; asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare;

**23.** Indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament.

**CAP.IV. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN  
SUBORDONAREA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECTIEI  
PENTRU PROTECTIA COPILULUI**

**Art.20.** In exercitarea atributiilor prevazute de Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, **DIRECTIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI** asigura respectarea si garantarea drepturilor copilului in conformitate cu urmatoarele principii:

1. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. egalitatea sanselor si nediscriminarea;
3. responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
4. primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
5. descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
6. asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copii;
7. respectarea demnitatii copilului;
8. ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
9. asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
10. celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
11. interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie.

**Art.21. Serviciul de Evaluare Complexa pentru Copil** asigura identificarea, informarea, consilierea, evaluarea copiilor, dar si a familiilor acestora, in vederea incadrarii in grad de handicap a copiilor.

**Art.22.** Principalele atributii ale **Serviciului de Evaluare Complexa pentru Copil** sunt:

1. identifica copiii cu dizabilitati care necesita incadrare intr-un grad de handicap ori pentru care se solicita acces la servicii de abilitare si reabilitare, in urma evaluarii complexe;
2. verifica documentele anexate cererii-tip pentru evaluarea complexa si incadrarea in grad de handicap sau, dupa caz, cererea privind accesul la servicii, precum si indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap sau accesul la servicii;
3. contribuie la intocmirea de catre managerul de caz a raportului de evaluare complexa;
4. contribuie la intocmirea, de catre managerul de caz a proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilitati din familie pentru care se solicita incadrare in grad de handicap sau, dupa caz, acces la servicii de abilitare si reabilitare, respectiv a proiectului de revizuire a planului individualizat de protectie pentru copiii cu dizabilitati din sistemul de protectie speciala; in situatia in care parintele sau reprezentantul legal nu doreste incadrare in grad de handicap, ci acces la servicii de abilitare si reabilitare, planul de abilitare- reabilitare este aprobat de directorul general al Directiei;
5. informeaza parintii sau reprezentantul legal cu privire la obligatia respectarii si implementarii planului de abilitare- reabilitare a copilului cu dizabilitati;
6. coordoneaza activitatea de monitorizare a implementarii planului de abilitare-reabilitare;



7. comunica în scris, prin corespondența electronică sau telefonic, părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

8. reevaluează condițiile privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată oricând, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap;

9. eliberează o adeverință prin care se specifică gradul deficienței/afectării funcționale a copiilor pentru care se propune măsura de plasament într-un serviciu de tip rezidențial specializat, pentru situația prevăzută de art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea medicului din cadrul serviciului;

10. colaborează cu serviciul de evaluare și de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică, în vederea respectării interesului superior al copilului;

11. colaborează cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcției în vederea asigurării continuității serviciilor de abilitare și reabilitare și a tranziției copiilor cu dizabilități la viața de adult;

12. întocmește anual propuneri documentate privind înființarea de servicii sociale de interes local, educaționale și de sănătate pentru copiii cu dizabilități, care vor fi cuprinse în raportul anual al Direcției și vor fi transmise Comisiei.

13. În situația în care documentele de evaluare nu sunt complete, serviciul de evaluare complexă solicită specialiștilor transmiterea informațiilor de completare.

14. În vederea realizării atribuțiilor, serviciul de evaluare complexă:

a) transmite în copie documentele aferente ultimei încadrări în grad de handicap serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, care are acces la dosarul integral al copilului;

b) împreună cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar pentru prima încadrare în grad de handicap ca adult, documentele medicale pentru dosarul depus la serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap fiind cele menționate de art. 6 alin. (5) din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 430/2008, cu modificările ulterioare, eliberate de medicul de specialitate pentru copii.

**Art.23. Serviciul Prevenției, Intervenției, Situații Speciale, Evaluare minori, Fapte penale, Telefonul Copilului** are următoarele atribuții:

1. Asigură asistența socială de specialitate prin găsirea de strategii pe termen scurt, mediu și lung privind prevenirea/intervenția pe cazurile de abuz/neglijență/trafic/migrație și delincvență juvenilă.

2. Evaluează cazurile semnalate DGASPC Tulcea și oferă serviciile de consiliere și suport, medierea relațiilor familiale, colaborare interinstituțională pe caz; propune dacă situația o impune separarea copilului de mediul familial.

3. Coordonează activitatea liniei 983 (telefonul copilului) care are ca obiectiv principal preluarea tuturor cazurilor de copii aflați în dificultate.

4. Colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului spitalicesc;

5. Oferă servicii de consiliere a gravidei/mamei înainte și după actul nașterii în vederea prevenirii situației de separare a copilului de mama/familie;

6. Colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului; iar în situația parasirii copilului într-o unitate medicală asigură preluarea acestuia în sistemul de protecție al DGASPC Tulcea.

7. Colaborează cu Serviciul management de caz pentru identificarea unui AMP pentru copilul parasit cu vârsta sub 3 ani ;

8. Asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;

9. Transmite rapoarte trimestriale la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor

Varstnice-Directia Protectia Copilului situatia copiilor parasiti in unitatile sanitare, preluati in sistemul de protectie;

**10.** Identifica situatiile copiilor exploatati prin munca, monitorizeaza si stabileste solutii pentru rezolvarea acestor cazuri;

**11.** Propune instituirea masurii de plasament in regim de urgenta a copilului abuzat, neglijat, exploatat si pentru care nu s-a putut identifica o alta alternativa;

**12.** Asigura, la cerere, consultanta de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor, masurilor si beneficii de asistenta sociala in domeniul protectiei familiei si a drepturilor copilului;

**13.** Colaboreaza cu specialistii din cadrul autoritatilor locale in vederea cunoasterii istoricului familiei si a sprijinirii familiei in vederea mentinerii copilului care a savarsit fapte penale, in familia acestuia;

**14.** Evalueaza gradul de pericol social al faptei;

**15.** Elaboreaza un plan individualizat de protectie in raport cu rezultatele evaluarii ;

**16.** Propune Comisiei pentru protectia copilului/ instantei instituirea unei masuri de protectie speciala;

**17.** Revalueaza periodic situatia copilului care a savarsit fapte penale si nu raspunde penal si pentru care s-a instituit o masura de protectie speciala si propune, dupa caz, mentinerea, inlocuirea sau incetarea masurii de protectie;

**18.** Monitorizeaza, pe o perioada de 3-6 luni, impreuna cu specialistii din cadrul autoritatilor locale si politiei evolutia copilului pentru care s-a incetat masura de protectie;

**19.** Face demersurile necesare in vederea instituirii, mentinerii, inlocuirii sau revocarii masurii de supraveghere specializata si colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale in vederea monitorizarii cazurilor in care s-a instituit aceasta masura;

**20.** Solicita autoritatii locale competente intocmirea si implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia naturala/ largita;

**Art.24. Serviciul Management de Caz pentru Copil, Monitorizare Servicii Sociale** are urmatoarele atributii:

**1.** Asigura, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activitatilor de asistenta sociala si protectie speciala a copiilor aflati cu masura de protectie in evidenta DGASPC Tulcea, cu exceptia copiilor care prezinta dizabilitati, conform Ordinului nr. 288/ 2006 privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului;

**2.** Colaboreaza cu serviciile publice de asistenta sociala/ persoanele cu atributii de asistenta sociala din cadrul autoritatilor locale in vederea identificarii membrilor familiei largite a copilului si a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familiala;

**3.** Colaboreaza cu Directiile Judetene de Evidenta Persoanelor in vederea obtinerii de informatii referitoare la datele de identificare ale parintilor si actualizarea datelor privind domiciliul/ resedinta acestora;

**4.** Efectueaza evaluarea detaliata a situatiei copilului in context socio-familial si raspunde de intocmirea planului individualizat de protectie, in baza evaluarilor efectuate si a nevoilor identificate de specialistii responsabili pentru aria sociala, medicala, educationala, psihologica si juridica;

**5.** Acorda asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie in vederea reintegrarii in mediul sau familial;

**6.** Revalueaza imprejurarile care au determinat stabilirea masurilor de protectie speciala si raspunde pentru propunerea de mentinere, inlocuire, incetare a acestora ori deschiderea procedurii adoptiei interne, in conditiile legii;

**7.** Colaboreaza cu organizatii neguvernamentale acreditate in vederea facilitarii integrarii socio-profesionale a beneficiarilor care parasesc centrele de plasament si care nu pot fi integrati in familia naturala/ largita;

**8.** Monitorizeaza modul in care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidential obiectivele stabilite in planul individualizat de protectie;

9. Monitorizeaza, pe o perioada de 3-6 luni, impreuna cu specialistii din cadrul autoritatilor locale evolutia copilului pentru care s-a incetat masura de protectie;

10. Solicita intrunirea echipei multidisciplinare si dupa caz interinstitutionale si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si a celor individuale cu profesionistii implicati in rezolvarea cazului.

11. Identifica si evalueaza familiile sau persoanele care pot lua in plasament copilul;

12. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale acreditate in vederea sprijinirii copilului, a familiei naturale/ largite.

**1.1 Compartiment evaluare, formare si monitorizare asistenta maternală** are urmatoarele atributii specifice:

1. Desfasoara campanii de mediatizare in vederea recrutarii de potentiali asistenti maternali profesionisti (AMP);

2. Evalueaza capacitatea solicitantilor in vederea atestarii ca asistent maternal profesionist

3. Pregatirea solicitantii in calitate de formator si sprijina solicitantii pe parcursul pregatirii;

4. Raspunde de propunerea facuta Comisiei pentru Protectia Copilului pentru eliberarea Atestatului si renoirea acestuia, dupa caz

5. Sprijina si monitorizeaza activitatea AMP de crestere si ingrijire a copilului, asigurandu-se ca acesta este in scris, ca accepta, intelege si actioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

6. Prezinta asistentului maternal profesionist, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile si orice instructiuni referitoare la ingrijirea copilului, asigurandu-se ca acestea au fost intelese.

7. Prezinta asistentului maternal profesionist, inainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile si orice instructiuni referitoare la ingrijirea copilului, asigurandu-se ca acestea au fost intelese.

8. Colaboreaza cu managerii de caz din cadrul Compartimentului Management de caz pentru copilul in asistenta maternală, din cadrul aceluiasi serviciu, in vederea asigurarii unui management de caz eficient si comprehensiv;

9. Participa la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, prezentand abilitatile si competentele acestuia;

10. Evalueaza anual sau ori de cate ori este nevoie, activitatea fiecarui AMP si raspunde pentru calificativul oferit, conform dispozitiilor legale;

11. Propune Comisiei pentru protectia copilului, acolo unde este cazul, suspendarea atestatului de asistent maternal profesionist sau retragerea atestatului;

12. Identifica nevoile de pregatire si potentialul fiecarui AMP, precum si ale membrilor familiei acestuia;

13. Organizeaza grupuri de suport pentru asistentul maternal profesionist;

14. Participa la intocmirea documentatiei pentru obtinerea de catre AMP a suportului financiar (salariu, alocatie de hrana, echipament, cazarmament, drepturi materiale, bani de buzunar);

15. Coordoneaza activitatea Compartimentului Asistenta maternală, in care sunt angajati asistentii maternali profesionisti pregatiti in cadrul serviciului;

16. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul institutiei, precum si cu autoritatile administratiei locale si centrale;

17. Participa la programe de pregatire specifica, in functie de nevoile de formare identificate;

18. Raspunde de solutionarea in termen legal, a petitiilor repartizate de conducerea Directiei generale.

**Art.25. Serviciile sociale de tip rezidential** din cadrul Directiei sunt organizate in Centre de plasament si Complexe de Unitati de Tip Familial. Functionarea acestora are la baza respectarea urmatoarelor principii:

a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu\*7);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Principalele atribuții ale **serviciilor de tip rezidențial** sunt:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare, necesare protecției speciale a copiilor și, după caz, mamelor care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcție de nevoile și de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
2. asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistența medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
3. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
4. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
5. asigură accesul beneficiarilor la educație, informare, cultură;
6. asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
7. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
8. asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor, în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
10. asigură alte intervenții de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție, dezvoltat, în funcție de nevoile și abilitățile copilului în planuri de intervenție specifică;
12. urmăresc modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură posibilități de petrecere a timpului liber, în scopul socializării și integrării socio-profesionale a copiilor și tinerilor;

14. asigura mentinerea si gruparea fratilor si a surorilor in acelasi modul de tip familial;

15. solutioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

16. indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;

17. elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului; asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare.

#### **CAP.V. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDONAREA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECTIEI PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR ADULTE**

**Art.26.** In exercitarea atributiilor prevazute de lege, **DIRECTIA PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR ADULTE** asigura respectarea si garantarea drepturilor persoanelor cu handicap in conformitate cu urmatoarele principii:

1. respectarea drepturilor si a libertatilor fundamentale ale omului;
2. prevenirea si combaterea discriminarii;
3. egalizarea sanselor;
4. egalitatea de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca;
5. solidaritatea sociala;
6. responsabilizarea comunitatii;
7. subsidiaritatea;
8. adaptarea societatii la persoana cu handicap;
9. interesul persoanei cu handicap;
10. abordarea integrata;
11. parteneriatul;
12. libertatea optiunii si controlul sau decizia asupra propriei vieti, a serviciilor si formelor de suport de care beneficiaza;
13. abordarea centrata pe persoana in furnizarea de servicii;
14. protectie impotriva neglijarii si abuzului;
15. alegerea alternativei celei mai putin restrictive in determinarea sprijinului si asistentei necesare;
16. integrarea si incluziunea sociala a persoanelor cu handicap, cu drepturi si obligatii egale ca toti ceilalti membri ai societatii.

**Art.27. Serviciul Evaluare Complexa Persoane Adulte cu Handicap\_** are urmatoarele atributii specifice:

1. Efectueaza evaluarea/ reevaluarea complexa a persoanelor adulte care solicita incadrarea in grad si tip de handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei, dupa caz;

2. In cazul persoanelor nedepasabile, in baza scrisorilor medicale eliberate de medicul specialist si medicul de familie coroborate cu ancheta sociala, evaluarea complexa se va efectua la domiciliul/resedinta persoanei in cauza;

3. Evaluarea complexa se realizeaza in maximum 60 de zile de la data inregistrarii cererii si documentelor la serviciul de evaluare complexa;

4. Intocmeste raportul de evaluare complexa pentru fiecare persoana care solicita incadrarea in grad de handicap, care are la baza obligatoriu:

- a. evaluarea sociala,
- b. evaluarea medicala,
- c. evaluarea psihologica,

- d.** evaluarea vocationala sau a abilitatilor profesionale
  - e.** evaluarea nivelului de educatie,
  - f.** evaluarea abilitatilor si a nivelului de integrare sociala,
- 5.** Pe parcursul evaluarii solicita persoanelor examinate sa efectueze investigatii medicale si paraclinice suplimentare care sa conduca la stabilirea unui diagnostic concludent, solicitand informatiile suplimentare necesare;
- 6.** Raspunde pentru recomandarea de incadrare sau nu, respectiv mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia;
- 7.** Reevalueaza, cu ocazia revizuirii la termenul prevazut de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Tulcea sau ori de cate ori este nevoie programul individual de recuperare, readaptare si integrare sociala a persoanei si sesizeaza autoritatilor locale competente cazurile in care asistentii personali nu duc la indeplinire aceste programe;
- 8.** Verifica, analizeaza si raspunde de existenta in dosarul persoanei solicitante a documentelor prevazute de lege, necesare in vederea evaluarii complexe;
- 9.** Stabileste cand urmeaza a se prezenta persoana in vederea evaluarii;
- 10.** Realizeaza evaluarea complexa in maximum 60 de zile de la data inregistrarii cererii si documentelor, la serviciul de evaluare complexa sau la domiciliul persoanei, dupa caz, si raspunde pentru rezultatele acestei evaluari;
- 11.** Recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, in conditiile legii;
- 12.** Asigura si raspunde pentru organizarea in conditii optime de pastrare a dosarelor persoanelor adulte cu handicap, care detin un certificat de handicap;
- 13.** Raspunde de existenta dosarelor medicale si a documentelor de specialitate, pe baza carora s-a efectuat incadrarea in grad de handicap;
- 14.** Realizeaza evaluarea complexa a persoanelor adulte care, din diferite motive, solicita reevaluarea in vederea obtinerii unui nou certificat de incadrare in grad si tip de handicap;
- 15.** Realizeaza evaluarea complexa a persoanelor adulte cu handicap pentru care se solicita reevaluarea de catre DGASPC sau de catre Comisia superioara de evaluare a persoanelor adulte cu handicap conform prevederilor Ordinului 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte in vederea incadrarii in grad si tip de handicap;
- 16.** Emite raspunsuri pentru cererile si sesizarile provenite de la persoanele adulte cu handicap, familiile sau reprezentantilor legali ai acestora;
- 17.** Actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;
- 18.** Colaboreaza cu serviciul rezidential in vederea realizarii reevaluarii periodice si/sau ori de cate ori este nevoie, a persoanelor adulte cu handicap institutionalizate in centrele rezidentiale destinate persoanelor adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C Tulcea;
- 19.** Avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz;
- 20.** Evalueaza, in termen de 15 zile de la inregistrarea cererii solicitantului, indeplinirea conditiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
- 21.** Completeaza Raportul de evaluare in vederea atestarii ca asistent personal profesionist care prezinta situatia indeplinirii conditiilor necesare pentru atestare, motivatia solicitantului de a deveni asistent personal profesionist, pozitia persoanelor cu care acesta locuieste fata de implicatiile desfasurarii acestei activitati si alte informatii considerate importante;
- 22.** Formuleaza propunerea de atestare ca asistent personal profesionist cu mentiunile privind numarul de persoane, gradul de handicap al adultilor care pot fi ingrijiti, capacitatea solicitantului de a ingriji persoane adulte infectate HIV sau bolnave SIDA, sau de neatestare ca asistent personal profesionist;
- 23.** Initiaza procesul de potrivire dintre asistentul personal profesionist si adultul cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus masura de protectie la asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;

24. Realizeaza statisticile cu privire la evolutia numarului de persoane cu handicap adulti si transmite in termen situatiile statistice solicitate;

25. Tine evidenta la zi a persoanelor cu adulte cu handicap si transmite catre Ministerul Muncii si Justitiei Sociale datele statistice privind beneficiarii adulti incadrati in grad de handicap, institutionalizati si neinstitutionalizati;

26. Elaboreaza si asigura implementarea procedurilor operationale din cadrul serviciului conform prevederilor legale in vigoare si le difuzeaza catre toate structurile functionale implicate;

27. Solutioneaza si raspunde petitiilor repartizate de conducerea Directiei generale.conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

28. Efectueaza activitati de informare despre drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap;

29. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor de servicii;

30. Intocmeste si implimenteaza metodologia de lucru specifica;

31. Elaboreaza rapoarte de activitate si situatii la solicitarea institutiei sau a altor institutii abilitate;

32. Indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament.

33. Asigura implementarea controlului intern managerial, conform legislatiei specifice in vigoare;

34. Fundamenteaza si intocmeste proiectele de dispozitii ale directorului general precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Tulcea le supune spre aprobare Consiliului Judetean Tulcea, in domeniul sau de activitate;

35. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date

36. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau conferite de conducerea institutiei, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

**Art.28. Serviciul Prevenire Marginalizare, Management de Caz pentru Adulti, Monitorizare Servicii Sociale, Evidenta Plata si Prestatii Sociale**\_cu urmatoarele atributii specifice:

1. Verifica continutul dosarelor de admitere intr-un centru rezidential pentru persoane adulte cu handicap, inregistrate la Directia generala, evalueaza situatia socio-economica prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si ai sustinatorilor legali, propune tipul de serviciu social conform nevoilor beneficiarilor;

2. Intocmeste raportul cu propunerea privind luarea unei masuri de protectie sociala in cadrul centrele rezidentiale si il transmite impreuna cu dosarul intocmit in cadrul serviciului, la secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Tulcea;

3. Raspunde de admiterea persoanei adulte intr-o institutie din subordinea D.G.A.S.P.C. Tulcea destinata persoanelor adulte cu handicap;

4. Acorda asistenta si sprijin persoanelor adulte aflate in dificultate;

5. Respecta opinia adultului in relatiile cu acesta, in luarea deciziilor ce-l privesc;

6. Intreprinde masuri de interventie in situatii de abuz, neglijare: masuri necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, asigura la cerere consultanta de specialitate gratuita privind acordarea serviciilor, masurilor si prestatiilor de asistenta sociala, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturi;

7. Realizeaza evaluarea initiala si complexa dupa caz, precum si planul de interventii pentru persoanele adulte cu handicap care solicita direct sau prin intermediul reprezentantilor legali, institutii publice, O.N.G.-uri, instituirea unei masuri de protectie sociala in cadrul serviciilor rezidentiale destinate persoanelor adulte cu handicap;

8. Propune masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte cu handicap aflate in nevoie;

9. Coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza/ reevalueaza indeplinirea obiectivelor pe termen scurt,

mediu și lung, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile prevăzute în Planul Individual de Intervenție;

**10.** Recomandă măsurile de intervenție/protecție a adultului cu handicap (admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private ori posibilitatea acordării de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul), în condițiile legii, pe baza dosarului depus;

**11.** Ca alternativă la protecția în sistem rezidențial promovează mediul familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;

**12.** Întreprinde demersurile necesare pentru prevenirea și reducerea gradului de instituționalizare a persoanelor cu handicap/ varstnice;

**13.** Sprijină preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru copii și asigură tranziția acestora la sistemul rezidențial pentru persoane adulte;

**14.** Are ca obiectiv, prin activitatea pe care o desfășoară, dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap prin sprijinirea acestora în găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);

**15.** Elaborează contractul cu persoana cu handicap, persoana varstnică sau reprezentantul legal și furnizorii de servicii implicați în elaborarea și implementarea PIS;

**16.** Revaluează situația beneficiarilor unităților de asistență socială aflate în structura Direcției generale și propune Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea persoanei, familiei sau unității, după caz, încetarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilite în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat și/ sau dacă beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate ale centrului;

**17.** Pune în aplicare măsurile de protecție specială, stabilite de către Comisia de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;

**18.** Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a acesteia;

**19.** Acordă asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei a persoanei adulte cu handicap;

**20.** Mediază relația persoanei adulte în dificultate cu instituțiile publice sau private pentru a facilita accesul la resursele comunității și primirea de ajutor specializat;

**21.** Supervizează modul în care este asigurată securitatea și integritatea fizică și morală a adultului în serviciile de tip rezidențial și propune soluții în cazurile cu risc;

**22.** Verifică modul de aplicare a standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C;

**23.** Acordă asistență, informare și consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;

**24.** Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap atât pentru persoanele din comunitate cât și pentru beneficiarii din centre;

**25.** Monitorizează și sprijină activitatea de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap, persoanelor varstnice;

**26.** Identifică nevoile grupurilor vulnerabile aflate în risc de excludere socială: persoane cu dizabilități, someri, romei, persoane varstnice dependente, persoane fără venituri sau cu venituri reduse, persoane fără adăpost, persoane private de libertate, etc.

**27.** Desemnează reprezentant în comisiile/ comitetele/ grupurile de lucru pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale;

**28.** Informează / îndrumă / consiliază persoana adultă în dificultate cu privire la beneficiile de asistență socială, facilități, servicii sociale care pot sprijini incluziunea socială;

**29.** Facilitează accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale: dreptul la locuință, dreptul la asistență socială, medicală, educație, loc de muncă, etc;

**30.** Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;

**31.** Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau



speciale din institutie si intocmeste rapoarte in acest sens;

**32.** Face demersurile necesare si raspunde, in conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petitiile si sesizarilor persoanelor adulte aflate in situatie de risc de marginalizare sociala;

**33.** Elaboreaza situatiile solicitate de directorul general sau directorul general adjunct, care stau la baza unor studii sau strategii;

**34.** Asigura indosarierea si arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certIFICATE de incadrare in grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);

**35.** Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul institutiei, cu centrele pentru adulti aflate in structura Directiei generale, cu ONG-uri, precum si cu autoritatile administratiei locale si centrale;

**36.** Oferă consiliere specializata persoanelor varstnice si a celor cu handicap aflate in dificultate precum si apartinatorilor care solicita sprijin si indrumare;

**37.** Faciliteaza accesul la serviciile sociale destinate persoanelor varstnice;

**38.** Verifica corectitudinea si propune plata facturilor emise de persoanele care au contracte de prestari servicii in centrele rezidentiale;

**39.** Informeaza si consilieaza persoanele cu handicap in vederea obtinerii prestatiilor si facilitatilor prevazute de lege;

**40.** Intocmeste dosarul administrativ de acordare din oficiu a drepturilor de persoana cu handicap in baza certificatului obtinut si raspunde de legalitatea si cuantumul acestora;

**41.** In baza certificatelor de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap, emise de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de catre Comisia pentru Protectia Copilului cat si cele de evidentiere a evenimentelor (institutionalizare, schimbare BI/Ci, deces, transfer, etc) efectueaza operatiunile de prelungire a drepturilor banesti, de incetare sau de suspendare a acestora;

**42.** Acorda, in urma emiterii unui nou certificat de incadrare in grad si tip de handicap conform unei sentinte civile ramase definitiva si irevocabila, drepturile/diferentele banesti cuvenite;

**43.** Elaboreaza dispozitii, in baza instrumentarii dosarelor persoanelor cu handicap mediu, accentuat si grav, de punere in plata, prelungire, suspendare si incetare, in vederea obtinerii bugetului personal complementar lunar , si a indemnizatiei lunare acordate in baza legii;

**44.** Inainteaza dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile persoanelor cu handicap spre avizare Serviciului Juridic, pentru contrasemnare Directorului Gen. Adj. Persoane Adulte, Directorului Gen. Adj. Economic si pentru aprobare Directorului General al DGASPC;

**45.** Elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta serviciului;

**46.** Elibereaza biletele de calatorie gratuita – tren, auto sau naval;

**47.** Asigura transferul dosarelor persoanelor cu handicap dintr-un judet in altul, ca urmare a schimbarii domiciliului (resedintei) la solicitarea scrisa a persoanei sau a DGASPC pe a carui raza de competenta are domiciliul persoana;

**48.** Tine evidenta mandatelor retur (prin operarea in baza de date D-SMART) si a solicitarilor de retrimiteri a acestora. La sfarsitul fiecarei luni, soldul creditor se verifica cu soldul existent in contabilitate;

**49.** Transmite lunar catre primarii tabelele nominale cu persoanele care au ridicat legitimatia de transport urban;

**50.** Asigura intocmirea documentatiei necesare eliberarii rovinietelor pentru persoanele adulte cu handicap, detinatoare de autoturisme adaptate handicapului si neadaptate, precum si persoanelor pe care le au in ingrijire si care beneficiaza de scutire la plata tarifului de utilizare a retelelor de drumuri nationale si o transmite Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale;

**51.** Preda persoanelor cu handicap sau reprezentantilor acestora pe baza de semnatura dovada eliberarii rovinietei de indata ce a fost primita de la Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale;

**52.** Mentine corespondenta si realizeaza demersuri cu prestatorii de servicii de transport in vederea incheierii de conventii cu acestia cu scopul asigurarii transportului persoanelor cu handicap;

**53.** Primeste si verifica facturile lunare emise de catre prestatorii de servicii de transport catre DGASPC Tulcea. Inainteaza facturile catre Directia Economica pentru decontarea serviciilor sau

mentine corespondenta cu prestatorii pentru clarificarea situatiilor privind emiterea si plata facturilor;

**54.** Gestioneaza cererile persoanelor cu handicap privind pierderea, furtul sau deteriorarea legitimatiilor de calatorie si elibereaza duplicate conform reglementarilor legale in vigoare;

**55.** Verifica si modifica acolo unde este cazul date persoanelor cu handicap din evidenta serviciului in baza de date D- smart,

**56.** Sesizeaza in scris conducerea Directiei generale privind cazurile in care beneficiarii au incasat sume necuvenite, intocmeste referatul pentru Serviciu juridic si Serviciul Contabilitate in vederea recuperarii debitelor;

**57.** Realizeaza corespondenta cu unitatile bancare si PTTR pentru solutionarea situatiilor in care se creeza debite;

**58.** Arhiveaza si raspunde de existenta documentelor in dosarul administrativ pentru plata drepturilor;

**59.** Intocmeste si editeaza lunar la termenul stabilit borderourile, statele de plata, recapitulatia si cupoanele aferente platii drepturilor banesti prevazute de lege pentru persoanele cu handicap si raspunde de corectitudinea datelor;

**60.** Intocmeste necesarul de fonduri banesti (pentru prestatii, transport) pentru luna urmatoare de plata, precum si estimarile anuale privind necesarul de fonduri banesti pentru prestatii, dobanzi, transport, materiale;

**61.** Intocmirea contului lunar de executie privind numarul de persoane aflate in plata;

**62.** Intocmeste documentatia legala pentru reexpedierea prestatiilor sociale returate a persoanelor adulte cu handicap adulte si minore;

**63.** Emite adeverinte de imputernicire a urmasilor persoanelor cu handicap in vederea ridicarii drepturilor banesti cuvenite dupa decesul acestora ,catre oficiile postale de domiciliu, pentru achitarea prestatiilor sociale;

**64.** Inainteaza lunar baze de date catre: Casa Judeteana de Pensii Tulcea, CEC, Banci Comerciale,PTTR, Trezorerie, Primarii, alte institutii solicitante;

**65.** Transmite la termen situatiile statistice solicitate in baza protocoalelor de colaborare/conventiilor incheiate cu diferite institutii/ONG-uri;

**66.** Verifica corectitudinea si legalitatea acordarii drepturilor banesti;

**67.** Gestioneaza si tine evidenta tichetelor, biletelor CFR , AUTO si NAVAL, a legitimatiilor si adeverintelor de insotire a biletelor;

**68.** Soluzioneaza in termenul legal corespondenta repartizata, privind acordarea/neacordarea drepturilor si facilitatilor;

**69.** Primeste, inregistreaza si asigura evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, in concordanta cu datele transmise de catre primariile din judet;

**70.** Transmite catre ANPD solicitarile de eliberare a cardului european pentru dizabilitate si a proceselor verbale de predare – primire a acestora si asigura transmiterea cu AR a acestui document, dupa eliberare, catre solicitant/beneficiar;

**71.** Verifica si raspunde de situatia lunara privind transportul auto interurban,CFR si naval al beneficiarilor pentru societatile cu care sunt incheiate conventii de transport auto si CFR;

**72.** Colaboreaza cu Unitatile Administrativ Teritoriale din judetul Tulcea si Directia de Evidenta Informatizata a Persoanei judetului Tulcea si cu primariile din judet in vederea operarii in evidenta a persoanelor cu handicap decedate;

**73.** Intocmeste si raspunde de situatiile trimestriale solicitate de catre ANPD privind numarul, plata drepturilor banesti pentru persoanele cu handicap neinstitutionalizate;

**74.** Raspunde de solutionarea in termenul legal al petitiilor si adreselor repartizate de catre conducerea institutiei;

**75.** Elaboreaza rapoarte de activitate si situatii la solicitarea institutiei sau a altor institutii abilitate;

**76.** Indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament.

**77.** Elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigura difuzarea acestora

catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare;

**78.** Asigura implementarea controlului intern managerial, conform legislatiei specifice in vigoare;

**79.** Fundamenteaza si intocmeste proiectele de dispozitii ale directorului general precum si proiectele hotararilor pe care DGASPC Tulcea le supune spre aprobare Consiliului Judetean Tulcea, in domeniul sau de activitate;

**80.** Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

**81.** Exercita si alte atributii stabilite prin lege, conform dispozitiilor conducerii Directiei generale.

**Art.29. Centrele de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica** furnizeaza urmatoarele servicii sociale:

- Gazduire;
- Ingrijire personala;
- Recuperare;
- Socializare;
- Integrare/reintegrare.

Principalele atributii ale acestor centre sunt:

**1.** asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent, cu gazduire pentru persoanele rezidente ale centrului in baza contractului de furnizare de servicii incheiat cu acesta, sau dupa caz cu reprezentantul legal;

**2.** asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului prin asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta;

**3.** asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;

**4.** intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;

**5.** organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;

**6.** acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;

**7.** colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

**8.** asigura programe individuale de recuperare specifice nevoilor persoanelor cu handicap rezidente;

**9.** asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;

**10.** asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;

**11.** participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap;

**12.** asigura respectarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;

**13.** respecta codul de etica profesionala;

**14.** respecta carta drepturilor beneficiarilor si se asigura ca este cunoscuta si respectata atat de personal cat si de beneficiari;

**15.** asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;

**16.** elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;

**17.** identifica, prin evaluari periodice, pe perioada institutionalizarii, persoanele cu dizabilitati care pot beneficia de programul de recuperare;

**18.** organizeaza activitati de terapie ocupationala si ergoterapie in raport cu restantul functional al beneficiarilor;

19. organizeaza activitati psiho-sociale si culturale;
20. monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati internate, ulterior finalizarii programului de recuperare propus la internare;
21. asigura consiliere si informare privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
22. acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu dizabilitati;
23. intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
24. promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice;
25. indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;
26. elaboreaza procedurile operationale din cadrul centrului si le supune aprobarii; asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare.

**Art.30. Centrele de ingrijire si asistenta** furnizeaza urmatoarele servicii sociale:

- Gazduire;
- Ingrijire personala;
- Recuperare;
- Socializare.

Principalele atributii ale acestor centre sunt:

1. asigura furnizarea serviciilor sociale gazduire, ingrijire personala si asistenta medicala curenta in interesul beneficiarului si in baza contractului de furnizare de servicii incheiat cu acesta, sau dupa caz cu reprezentantul legal;
2. asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
3. intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
4. organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiei;
5. acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
6. dezvoltta parteneriate si colaboreaza cu organizatii, institutii si orice forme ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
7. asigura cunoasterea si respectarea codului drepturilor beneficiarilor atat de personal cat si de beneficiari;
8. asigura respectarea standardelor minime de calitate si a indicatorilor stabiliti de Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;
9. asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, conditiile igienico-sanitare, corespunzatoare beneficiarilor;
10. protejeaza si promoveaza drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarilor, in vederea cresterii calitatii vietii acesteia;
11. asigura participarea deplina a beneficiarilor la viata comunitatii, eliminand orice forma de discriminare, avand drept scop integrarea sociala a acestora;
12. elaboreaza fiecarui beneficiar pe perioada rezistentei, planuri individuale de interventie in baza evaluarii/reevaluarii acestora de catre echipa multidisciplinara;
13. asigura cai de realizare si mentinere a legaturii cu familia sau reprezentantii legali ai beneficiarilor;
14. asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in decursul diverselor activitati;

15. participa la identificarea de masuri privind combaterea si prevenirea excluziunii sociale si coopereaza in vederea sensibilizarii comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor;

16. indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;

17. elaboreaza procedurile operationale din cadrul centrului si le supune aprobarii; asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare.

## **CAP.VI. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDONAREA DIRECTA A DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC**

**Art.31.** Principalele atributii ale **Serviciului Financiar – Contabil, Finante – Buget** sunt:

1. organizeaza si conduce evidenta contabila a Diregiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea, precum si a centrelor de plasament din subordinea acesteia, in conditiile Legii contabilitatii nr.82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare a O.M.F.P. nr.1917/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;

2. Intocmeste balanta de verificare la timp si raspunde de exactitatea datelor contabile furnizate si de realizarea acestora;

3. Organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor incasate si a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala;

4. urmareste inregistrările in contabilitate potrivit planului de conturi si normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor si verifica concordanta rulajelor si soldurilor din conturile analitice cu balanta de verificare lunara;

5. efectueaza controlul financiar preventiv in lipsa directorului economic;

6. organizeaza si coordoneaza lucrarile de inventariere generala a patrimoniului institutiei;

7. asigura gestionarea magaziei de imprimate, rechizite si alte valori aflate in gestiunea casierului;

8. tine evidenta analitica a tuturor furnizorilor si debitorilor;

9. tine evidenta analitica si sintetica a mijloacelor fixe existente in cadrul institutiei;

10. urmareste decontarea cheltuielilor efectuate de catre asistentii maternali profesioniști pentru cresterea si ingrijirea copiilor aflati in plasament conform prevederilor in vigoare;

11. primeste, verifica, analizeaza, ordonanteaza documentele justificative, le supune controlului financiar preventiv propriu, dupa caz, intocmeste documentele de plata pe care le inainteaza labanca/casierie pentru decontare;

12. efectueaza operatiuni de incasari si plati prin casieria proprie, in conditiile prevederilor legale, verifica periodic respectarea disciplinei de casa;

13. asigura relatia institutiei cu bancile unde sunt deschise conturile de disponibilitati;

14. participa la elaborarea, coordonarea financiar contabila si aplicarea unor proiecte derulate prin finantari diverse;

15. colaboreaza cu celelalte servicii si birouri din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea;

16. solutioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

17. indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;

18. elaboreaza procedurile operationale din cadrul serviciului; asigura difuzarea acestora

catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare.

**Art.32. Compartimentul Achizitii Publice, Contractare Servicii Sociale, Aprovizionare**

Prin Compartimentul Achizitii Publice, Contractare Servicii Sociale, indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Indeplineste atributiile de compartiment intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica, conform legislatiei in domeniul achizitiilor publice;

2. Intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;

3. Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie, programul anual al achizitiilor publice legale si il inaintea spre aprobare ordonatorului de credite;

4. Elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;

5. Elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

6. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege, aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

7. Realizeaza achizitiile directe, in conformitate cu prevederile legale.

8. Raspunde de lansarea, derularea si finalizarea procedurilor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari, in conformitate cu actele normative ce reglementeaza activitatea de achizitii publice;

9. Elaboreaza procedurile proprii privind achizitiile exceptate de la aplicarea prevederilor in materia achizitiilor publice;

10. Intocmeste si raspunde de pastrarea dosarului achizitiei pentru toate achizitiile realizate, continand toate documentele aferente achizitiei, inclusiv ofertele;

11. Colaboreaza cu serviciile din cadrul institutiei in vederea identificarii si evaluarii potentialelor riscuri ce pot aparea pe parcursul derularii procedurii de achizitie publica;

12. Tine evidenta procedurilor in curs de derulare si a celor derulate;

13. Prezinta rapoarte cu privire la achizitiile publice derulate, stadiul derularii contractelor si Programul Achizitiilor Publice, comunica raportari statistice si transmiteri de date si altor institutii ierarhic superioare; asigura si intretine arhiva documentatiilor specifice privind procedurile de achizitie publica;

**Compartimentul Aprovizionare** indeplineste urmatoarele atributii specifice:

1. Urmareste realizarea si derularea tuturor contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de respectarea prevederilor din contractele incheiate la nivelul Directiei generale si a disciplinei contractuale;

2. Tine evidenta urmaririi contractelor incheiate, in ceea ce priveste respectarea termenelor de furnizare de bunuri;

3. Informeaza conducerea institutiei despre stadiul derularii contractelor privind respectarea clauzelor contractuale;

4. Participa cu reprezentanti in comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, in comisiile de receptie a bunurilor achizitionate;

5. Centralizeaza și colaboreaza cu celelalte compartimente/servicii pentru transmiterea referatelor de necesitate care cuprind cantitățile, valoarea estimata a acestora, precum și specificațiile tehnice de care dispun potrivit competențelor , in conformitate cu legislația in vigoare.

6. Colaboreaza cu alte compartimente de specialitate din cadrul Directiei si structurilor subordonate in vederea transmiterii documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale.

7. Urmareste, ca achizițiile sa se încadreze în cantitățile aprobate prin Programul Anual de Achiziții;

8. Face punctajul, periodic, cu Serviciul Contabilitate referitor la derularea contractelor încheiate;

9. Monitorizeaza și controleaza activitatea specifică la nivelul instituțiilor sociale din structura DGASPC.

**Art.33.** Principalele atribuții ale **Serviciului Administrativ, Tehnic, Patrimoniu, Sanatate, Securitate în Munca și PSI** sunt următoarele:

1. intervine de urgență în cazurile de avarii aparute în centrele din subordinea D.G.A.S.P.C Tulcea;

2. intervine de urgență la preluarea beneficiarilor serviciilor sociale, copii și adulți, asigurând transportul acestora;

3. asigură verificarea aparatelor de măsură și control, conform legii;

4. vizează referatele de la centre și servicii referitoare la reparații curente și organizează deplasarea echipei de intervenții pentru reparații;

5. vizează referatele de la centre și servicii referitoare la transferul mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și organizează transportul acestora;

6. verifică periodic starea instalațiilor și utilajelor din Centrele rezidențiale și sediul D.G.A.S.P.C. Tulcea și ia măsuri în vederea reparațiilor acestora;

7. participă la inventare de casare, anuale sau ori de câte ori o cer problemele din direcție;

8. lansează comenzi către prestatorul de servicii în cazul defectiunilor aparute la aparatura electrocasnică și electronică din centre;

9. verifică starea tehnică a autovehiculelor din componența parcului auto al D.G.A.S.P.C Tulcea, vizează referate pentru efectuarea reparațiilor care se impun și lansează comenzi către prestatorul de servicii auto;

10. întocmește lista autovehiculelor cu toate datele tehnice în vederea obținerii rovinietelor, ITP, RCA;

11. întocmește caiete de sarcini atunci când D.G.A.S.P.C. Tulcea organizează proceduri de achiziție, piese auto și servicii auto conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

12. vizează referatele primite de la centre și servicii și stabilește pe baza acestor referate traseele autovehiculelor aflate în parcul D.G.A.S.P.C. Tulcea;

13. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O. G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

14. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

15. înaintează documentația tehnică în vederea obținerii tuturor avizelor cerute prin Certificatele de urbanism (CU), în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire, necesare executării tuturor lucrărilor de investiții, reparații capitale sau reparațiilor curente;

16. întocmește documentația necesară obținerii autorizației de funcționare pentru centrele de plasament pe linie de PSI;

17. elaborează devize estimative pentru lucrări de igienizare, reparații curente și pentru lucrări de reparații propuse pe parcursul anului prin referate de către șefii de centre;

18. elaborează teme de proiectare pentru obiective noi de investiții;

19. semnează procesele-verbale de recepție la fazele determinante și la terminarea lucrărilor;

20. completează cartea tehnică a construcțiilor;

21. întocmește raportările referitoare la consumul de combustibil de încălzire scutit de accize către Direcția accize și operațiuni vamale Tulcea;

22. întocmește caiete de sarcini atunci când D.G.A.S.P.C Tulcea organizează proceduri de achiziție lucrări curente de reparații și igienizări conform legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

23. poate participa la comisiile de evaluare a ofertelor, conform dispozițiilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
24. întocmește referate de necesitate pentru servicii anuale și verificări metrologice;
25. inventariază lunar problemele tehnice și administrative din clădirile de birouri și din centrele D.G.A.S.P.C Tulcea și întocmește referate de necesitate pentru rezolvarea lor;
26. asigură întreținerea rețelei de calculatoare și a serverelor;
27. întocmește caiete de sarcini atunci când D.G.A.S.P.C Tulcea organizează proceduri de achiziție echipamente IT și servicii IT;
28. colaborează cu furnizorii de servicii de internet și telefonie fixă, în vederea identificării și eliminării eventualelor probleme apărute în furnizarea serviciilor respective;
29. asigură, potrivit dispozițiilor Legii nr.132/2010, implementarea și gestionarea sistemului de colectare selectivă a deșeurilor;
30. participă la inventare anuale sau ori de câte ori o cer problemele din direcție;
31. se ocupă de valorificarea deșeurilor rezultate din operațiunea de casare la nivelul centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C Tulcea;
32. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
33. asigură funcționarea în parametrii normali a centralelor termice și a cazanelor de apă caldă din centrele de plasament;
34. colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Tulcea pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
35. urmărește executia pe faze de lucrări, a conformității acestora cu cele contractate;
36. urmărește comportarea în timp a construcțiilor și solicită remedierea eventualelor nereguli apărute;
37. vizează situațiile de lucrări în vederea decontării acestora;
38. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;
39. elaborează procedurile operationale din cadrul serviciului; asigură difuzarea acestora către toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, ținând cont de nivelul de colaborare.

**Pe linia securității și sănătății în muncă:**

1. identifică măsurile corespunzătoare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
2. propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
3. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
4. identifică măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
5. asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
6. stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
7. identifică măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;



**8.** participa la cercetarea accidentelor de munca, elaboreaza pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legate, rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii si tine evidenta acestora;

**9.** alcatuieste programul anual de protectie a muncii si asigura realizarea acestuia;

**10.** efectueaza activitatea de control la toate locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale organizeaza propaganda de protectie a muncii in cadrul institutiei;

**11.** avizeaza dotarea personalului cu mijloace de protectie individuala;

**12.** asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii;

**13.** colaboreaza cu reprezentantii sindicatului pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele individuale de munca;

**14.** colaboreaza cu medicul coordonator, precum si cu cabinetul de medicina muncii in vederea cunoasterii la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectueaza controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala, propune masuri de securitate si fundamenteaza programul de masuri de protectie a muncii;

**15.** colaboreaza in mod direct cu Comitetul de Securitate si Sanatate in munca prin aplicarea hotararilor acestuia si prezentarea periodica a acestuia de studii si rapoarte cu privire la activitatea pe linie de sanatate a muncii.

#### **Pe linia situatiilor de urgenta:**

**1.** stabileste un numar de persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

**2.** asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor in vederea stabilirii atributiilor ce revin salariatilor la locurile de munca;

**3.** verifica daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitate;

**4.** stabileste un numar de persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

**5.** asigura intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment;

**6.** executa, pe baza planificarii aprobate de Directorul General, controalele tehnice de prevenire a incendiilor la toate spatiile D.G.A.S.P.C. Tulcea, verificand respectarea normelor, normativelor si a altor indicatii tehnice;

**7.** identifica masuri de protectie impotriva incendiilor si stabileste solutii pentru inlaturarea riscurilor si aplicarea intocmai a prevederilor legale;

**8.** participa la organizarea si desfasurarea activitatii instructiv-educative de prevenire a incendiilor si la instruirea personalului incadrat in munca, executand nemijlocit activitati de instructaj, diseminare a prevederilor legale, de mediatizare interna a abaterilor in ceea ce priveste respectarea normelor, precum si a concluziilor desprinse in urma unor incendii si evenimente ce au avut loc in institutii similare din tara si strainatate;

**9.** participa la actiunile de stingere a incendiilor produse in cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea, precum si la cercetarea acestora;

**10.** tine evidenta incendiilor si a altor evenimente urmate de incendii;

**11.** asigura intocmirea planurilor de interventie si conditiile pentru ca acestea sa fie operationale in orice moment;

**12.** colaboreaza cu unitati sanitare, sanitar-veterinare, de protectia muncii in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare, precum si a avizelor ISU pentru sediul Directiei, a sediilor anexe a acesteia, cat si pentru centrele rezidentiale pentru adulti si copii din subordinea D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**13.** realizeaza instructajul general la locul de munca si periodic de protectie a muncii pentru salariatii din aparatul propriu și din celelalte componente functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**14.** asigura instruirea conducatorilor componentelor functionale ale D.G.A.S.P.C. Tulcea in vederea realizarii instructajului specific locului de munca;

**15.** asigura contactele, conventiile si planurile necesare corelarii, in caz de incendiu, a actiunii fortelor si mijloacelor proprii cu cele ale unitatilor de pompieri militari si cu ale serviciilor de urgenta ce pot fi solicitate in ajutor;

**16.** colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea pentru indeplinirea corespunzatoare a atributiilor;

**17.** solutioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

## **CAP.VII. DIRECTIA RESURSE UMANE, JURIDIC, MONITORIZARE, STATISTICA, COORDONARE SPAS-URI**

**Art.34.** Principalele atributii ale **Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Relatii cu Publicul** sunt urmatoarele:

**1.** organizeaza si realizeaza gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Directiei si a componentelor functionale ale acesteia;

**2.** colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul Directiei generale pentru intocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;

**3.** asigura acordarea de consultanta si asistenta functionarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C Tulcea cu privire la respectarea normelor de conduita prin intermediul consilierului de etica;

**4.** in temeiul propunerilor sefiilor de servicii, a centrelor subordonate, precum si ale conducerii institutiei, intocmeste organigrama, centralizatorul, statele de functii ale Directiei generale, documentatia necesara obtinerii avizului Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, A.N.F.P. si le prezinta spre avizare Colegiului Director;

**5.** asigura angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul Directiei generale si a unitatilor subordonate, precum si intocmirea contractelor individuale de munca, actelor aditionale;

**6.** informeaza la angajare toti salariatii cu privire la depunerea si continutul declaratiei pe proprie raspundere in ceea ce priveste deducerile personale suplimentare;

**7.** intocmeste notele de lichidare pentru salariatii carora le inceteaza raportul de munca sau serviciu;

**8.** coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului propriu din cadrul Directiei generale si unitatilor subordonate;

**9.** asigura lucrarile privind evidenta si modificarile raporturilor de munca si de serviciu ale personalului, pensionari, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidenta concediilor de odihna, concediilor fara plata, a concediilor medicale, absente nemotivate pentru intreaga structura a institutiei;

**10.** propune acordarea gradatiilor, sporurilor pentru munca in timpul noptii, in conditii deosebite sau vatamatoare si alte sporuri prevazute de lege, prin referat si dispozitie de acordare pe care o transmite Serviciului juridic, contencios, control intern si managementul calitatii spre avizare;

**11.** Intocmeste referate de specialitate care constituie suport pentru dispozitii si alte acte interne cu caracter normativ in domeniul resurselor umane;

**12.** intocmeste si redacteaza dispozitiile de incadrare, modificare si incetare a raporturilor de

munca/serviciu pe care le prezinta spre avizare Biroului juridic- contencios;

**13.** intocmeste si actualizeaza, ori de cate ori este nevoie (indexari, majorari salariale, angajari de personal, modificarea gradatiilor, reincadrari, etc.), statele de functii ale aparatului de specialitate si componentelor functionale;

**14.** completeaza si elibereaza adeverinte de venit, medic de familie, spitalizare, etc;

**15.** intocmeste lucrarile necesare pentru numirea in functii publice, incetarea raporturilor de serviciu, incadrarea, promovarea, transferarea, detasarea, mutarea, numirea temporara in functia publica de conducere, pe care le transmite ANFP;

**16.** asigura pastrarea, evidenta, intocmirea, completarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si personalului in regim contractual;

**17.** tine evidenta, completeaza și actualizeaza situatia salariatilor prin programul informatic REVISAL si transmite datele necesare institutiilor cu atributii in acest sens;

**18.** intocmeste periodic dari de seama statistice privind salarizarea, numarul de personal, pe care le trimite institutiilor publice si private solicitante, in conformitate cu prevederile legale;

**19.** tine evidenta condicilor de prezenta si intocmeste foaia de prezenta colectiva pentru conducerea D.G.A.S.P.C Tulcea;

**20.** tine evidenta functiilor publice si a functionarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P.;

**21.** centralizeaza declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici, si le comunica Agenției Naționale de Integritate, conform legislatiei specifice;

**22.** intocmeste, la propunerea sefilor de servicii Planul anual de ocupare pentru functionarii publici, pe care ii transmite la Consiliul Judetean, spre aprobare;

**23.** organizeaza si asigura procedurile legate de depunerea juramantului de catre functionarii publici conform legislatiei in vigoare;

**24.** organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislatiei in vigoare;

**25.** asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si a celor de solutionare a contestatiilor;

**26.** organizeaza concursurile/examenele de promovare in clasa, grad profesional a functionarilor publici si personalului in regim contractual conform legislatiei in vigoare;

**27.** asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen de promovare in clasa, grad profesional a functionarilor publici si personalului in regim contractual si a celor de solutionare a contestatiilor;

**28.** asigura solutionarea in termen a petitiilor repartizate de catre seful ierarhic superior;

**29.** colaboreaza cu sefii de servicii/centre pentru intocmirea fiselor posturilor pentru functionarii publici si pentru personalul in regim contractual si asigura gestionarea acestora;

**30.** colaboreaza cu comisia paritara si comisia de disciplina in vederea solutionarii problemelor legate de drepturile si obligatiile functionarilor publici si personalului contractual;

**31.** asigura confidentialitate datelor cu care opereaza;

**32.** solutioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

**33.** indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;

**34.** elaboreaza procedurile operationale din cadrul biroului; asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare;

**35.** primirea verificarea si introducerea pontajelor, verificarea si listarea statelor de plata pentru personalul D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**36.** listarea statelor, fluturasilor, centralizatoarelor, recapitulatiilor si retinerilor;

**37.** introducerea concediilor medicale;

**38.** introducerea ajutoarelor de inmormantare;

39. introducerea unor imputatii, pensii alimentare, unor rețineri pentru Colegiul Medicilor, O.A.M.R.;

40. intocmirea, listarea si depunerea la banca a listelor de card-uri;

41. intocmirea si listarea fiselor fiscale anuale;

42. intocmirea ordinelor de plata cu reținerile pe salarii viramentele catre bugetul de stat;

43. intocmirea notei contabile lunare pentru salarii;

44. intocmirea adeverintelor pentru dosarul pentru indemnizatia de crestere a copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;

45. intocmirea situatiilor statistice solicitate de catre Directia de Statistica Tulcea, Ministerul Finantelor Publice - Directia de Trezorerie Tulcea : "Ancheta asupra castigurilor salariale" (S1-Lunar), "Costul fortei de munca"(S3 -Anual); Activitatea unitatilor sanitare "(SAN Anual), situatia semestriala privind cheltuielile si numarului de personal intocmirea lunara a situatiilor cu cheltuieli de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) pentru Consiliul Judetean Tulcea;

46. intocmirea declaratiilor lunare: C.A.S., Concedii medicale, C.A.S.S., somaj;

**Art.35. Principalele atributii ale Serviciului Programe, Proiecte, Monitorizare, Statistica, Coordonare si Indrumare a Activitatii SPAS-URILOR sunt urmatoarele:**

1. organizeaza intalniri semestriale intre angajatii directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si asistentii sociali de la nivelul serviciului public de asistenta sociala;

2. furnizeaza serviciului public de asistenta sociala informatii cu privire la atributiile, organigrama directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si serviciile organizate la nivelul directiei, persoanele responsabile cu coordonarea activitatii de la nivel local si datele de contact ale acestora;

3. asigura legatura dintre serviciul public de asistenta sociala si celelalte compartimente ale directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului;

4. indruma metodologic reprezentantii serviciului public de asistenta sociala de la nivel local in activitatea lor curenta de identificare si evaluare a copilului si familiei acestuia, precum si in activitatea de planificare si monitorizare a interventiei. In acest sens fiecare responsabil efectueaza trimestrial cel putin o deplasare in fiecare unitate administrativ-teritoriala;

5. poate insoti reprezentantul serviciului public de asistenta sociala de la nivel local, ia solicitarea expresa si temeinic motivata a acestuia, la efectuarea vizitelor in teren, atunci cand situatia o impune;

6. faciliteaza colaborarea intre serviciile publice de asistenta sociala, precum si cu organizatiile neguvernamentale care functioneaza la nivelul judetului;

7. asigura indrumare metodologica serviciilor publice de asistenta sociala, la cererea acestora, in elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, in scrierea de proiecte, precum si in orice alta activitate care vizeaza prevenirea separarii copilului de parinti;

8. sprijina conducerea serviciului public de asistenta sociala in activitatea de identificare a nevoilor de formare continua a personalului.

9. elaboreaza proiecte, programe, strategii anuale pe termen mediu si lung referitoare la restructurarea, organizarea si dezvoltarea sistemului de asistenta sociala si protectie a copilului;

10. coordoneaza si sprijina activitatea autoritatilor si reprezentantilor administratiei publice locale din judet, in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului, asigurandu-le indrumarea metodologica necesara si asistenta de specialitate;

11. desfasoara activitati de strangere de fonduri prin scriere de proiecte, care sunt trimise spre finantare atat in cadrul proiectelor de interes national cat si a altor posibili finantatori;

12. implica societatea civila si acorda sprijin organismelor private autorizate in domeniu, pentru intocmirea cererilor de finantare si dezvoltarea de programe in parteneriate;

**13.** propune masuri pentru initierea unor programe si erularea unor programe de protectie a persoanelor cu handicap in parteneriat cu O.N.G.-uri cu activitate in acest domeniu;

**14.** colaboreaza cu fundatii, O.N.G.-uri si cu institutiile de specialitate ale statului in vederea gasirii unor solutii avantajoase de rezolvare a problemelor copiilor in dificultate apartinand altor etnii, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si a oricaror persoane aflate la nevoie;

**15.** initiaza consultari cu asociatiile si organizatiile reprezentative ale etniilor din judet in vederea conceperii si derularii unor programe/activitati menite sa imbunatateasca relatiile interetnice din teritoriu;

**16.** centralizeaza si sintetizeaza in baza de date **CMTIS** (*Child Monitoring and Tracking Informational System*), existenta la nivel national, informatii cu privire la copiii ce beneficiaza de servicii oferite de catre D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**17.** elaboreaza fisa lunara de monitorizare a activitatii de promovare a drepturilor copilului, transmisa Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;

**18.** elaboreaza fisa de monitorizare trimestriala, transmisa Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;

**19.** asigura evidenta, monitorizarea informatizata a activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;

**20.** creeaza, opereaza si asigura functionarea operativa si eficienta a programelor pentru evidenta si monitorizarea activitatii;

**21.** elaboreaza rapoarte statistice privind persoanele adulte cu handicap, solicitate trimestrial/semestrial de Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;

**22.** elaboreaza statistici specifice activitatii D.G.A.S.P.C. Tulcea, solicitate de terte institutii;

**23.** colecteaza, centralizeaza, sintetizeaza si monitorizeaza date referitoare la persoanele adulte cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

**24.** prezinta anual sau la solicitarea Consiliului Judetean Tulcea, rapoarte de monitorizare a activitatilor desfasurate;

**25.** intocmeste lunar, in baza datelor furnizate de Serviciul Management de caz pentru copil, Monitorizare Servicii Sociale si Serviciul de Prevenire Marginalizare, Management de caz pentru adulti, Monitorizare Servicii Sociale, Evidenta si Plata Prestatii Sociale, situatiile privind localitatea de domiciliu sau de provenienta a beneficiarilor, copii si adulti, institutionalizati, in vederea transmiterii unitatilor administrativ teritoriale corespondente;

**26.** asigura corespondenta si transmiterea catre Ministerului Muncii si Justitiei Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii si adulti incadrati in grad de handicap, institutionalizati si neinstitutionalizati, conform datelor furnizate de SECC, SECPAH;

**27.** intocmeste lunar si anual situatia Costului mediu pe asistat prin raportare la Standardele de cost aprobate;

**28.** intocmeste rapoarte si sinteze ale activitatii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea, ale Comisiei pentru Protectia Copilului, care sunt puse la dispozitia Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, in vederea elaborarii strategiilor in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului la nivel national;

**29.** solutioneaza petitiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionarea a petitiilor si a prezentului Regulament de Organizare si Functionare;

**30.** indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament;

**31.** elaboreaza procedurile operationale din cadrul biroului; asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale ale D.G.A.S.P.C Tulcea, tinand cont de nivelul de colaborare;

**Art.36. Serviciul Juridic, Contencios, control Intern si Managementul Calitatii** are ca principale atributii:

1. asigura reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, a Comisiei pentru Protecția Copilului și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecatorești precum și instrumentarea acestor cauze urmărind:

- redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedura, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenii legale, potrivit calității procesuale a instituției;
- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, expertize, etc.) și martori după caz;
- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a cauzelor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de acceptare la aceste soluții;

2. asigura comunicarea hotărârilor judecatorești compartimentelor de specialitate din aparatul propriu, în scopul punerii în executare a acestora;

3. obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate;

4. asigura și poartă răspunderea pentru reprezentarea legală și la termen a instituției, în fața instanțelor judecatorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii, prin desemnare/delegare sau împuternicire;

5. vizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea instituției, care necesită avizare din punct de vedere legal, contractele și documentația aferentă procedurilor de achiziție publică;

6. analizează periodic, împreună cu Serviciul Contabilitate-Buget, debitele și creanțele direcției și stabilește măsurile necesare și corespunzătoare pentru recuperarea acestora, conform repartizărilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției;

7. întocmește și înaintează către birourile executorilor judecatorești evidența debitorilor și asigură documentele solicitate de către executorul judecătoresc în vederea recuperării debitelor;

8. obține prin acțiuni introduse la autoritățile judecatorești titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanțelor direcției;

9. urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;

10. solicită celorlalți compartimente/birouri/servicii/centre, informațiile necesare, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;

11. acordă viza de legalitate pentru dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale etc. întocmite de Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Relații cu Publicul și oferă consultanța personalului S.R.U. în vederea întocmirii acestora;

12. acordă viza de legalitate pentru dispozițiile întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C.Tulcea;

13. asigura consiliere juridică persoanelor adulte cu handicap, curatorului persoanei adulte cu handicap, precum și reprezentanților legali ai minorilor, care se adresează biroului;

14. asigura relația/corespondența cu avocații colaboratori, cu birourile executorilor judecatorești pentru dosarele de executare silită aferente titlurilor executorii, hotărâri judecatorești de stabilire a obligației de finanțare a sistemului de asistență socială și protecția copilului;

15. face parte din comisiile de cercetare disciplinară și ancheta administrativă dispuse la nivelul instituției;

16. redactează dispozițiile privind comisiile de cercetare disciplinară, administrativă, inventariere, sancționare disciplinară etc.;

17. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;

18. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emana de la aparatul

propriu al D.G.A.S.P.C. Tulcea, pe care le avizeaza pentru legalitate, dupa caz;

**19.** in relatia cu conducerea, precum si cu orice alte persoane din cadrul institutiei, manifesta independenta, punctul de vedere formulat de catre consilierul juridic in legatura cu aspectul juridic al unei situatii fiind in acord cu apararea intereselor si imaginii D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**20.** avizeaza, semneaza si parafeaza actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizand numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

**21.** nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat;

**22.** intocmesc referate, note informative, rapoarte si diverse acte cu caracter intern;

**23.** avizeaza legalitatea actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea si, dupa caz, participa la redactarea acestora;

**24.** indeplineste oricare alte sarcini noi care apar urmare modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea serviciului, dupa aprobarea acestui regulament;

**25.** urmareste si sprijina realizarea obiectivelor prevazute in strategia activitatilor si a proiectelor D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**26.** controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecarei subunitati;

**27.** verifica activitatea ce conduce la indeplinirea atributiilor oricarui serviciu, birou, compartiment din structura D.G.A.S.P.C. Tulcea urmarind planul de control aferent anului in curs, efectueaza controale inopinate, din dispozitia Directorului General;

**28.** controleaza, din dispozitia directa a Directorului General, sesizariile referitoare la nerespectarea prevederilor legale cu privire la activitatile din serviciile rezidentiale si de recuperare pentru copii si adulti, precum si ale serviciilor din aparatul propriu din cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**29.** controleaza legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achizitii, licitatii, investitii, de prestari de servicii, furnizare de utilitati, precum si modul de folosire a bugetului propriu pentru achizitii publice, bunuri i materiale necesare desfasurarii activitatilor D.G.A.S.P.C.Tulcea;

**30.** verifica sesizarile cu privire la incalcarea normelor legale si a regulamentelor de functionare in furnizarea de servicii sociale beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Tulcea, de catre personalul angajat;

**31.** urmareste si controleaza modul cum sunt aduse la indeplinire prevederile din legi, ordonante si hotarari, a deciziilor si dispozitiilor Directorului General, precum si a Procedurilor Operationale si de Sistem ale D.G.A.S.P.C. Tulcea, de catre toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidentiale si de recuperare pentru copii si adulti din cadrul D.G.A.S.P.C.Tulcea;

**32.** tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;

**33.** controleaza modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidenta si administrarea patrimoniului mobilier si imobiliar al D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**34.** primeste rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiza si control ale neregulilor si prejudiciilor raportate;

**35.** propune serviciilor/birourilor/compartimentelor etc., prin notificare, luarea masurilor de solutionare a deficientelor si prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului General;

**36.** verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de persoane aflate in relatii cu D.G.A.S.P.C. Tulcea, ale angajatilor fata de persoane cu functii ierarhic superioare;

**37.** evalueaza controlul intern managerial;

**38.** evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;

39. identifica disfuncționalitățile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

40. asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

41. soluționează petițiile conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea a petițiilor și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

42. îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmarea modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate, după aprobarea acestui regulament;

43. elaborează procedurile operaționale din cadrul serviciului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale D.G.A.S.P.C Tulcea, ținând cont de nivelul de colaborare.

**Art.37. Conducerea** Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea se asigură de Directorul General cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ.

**Art.38. Directorul General** are următoarele atribuții principale:

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

2. exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

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

4. coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale precum și planul anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;

5. coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la pct.4 și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;

6. elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;

7. elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;

8. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

11. propune acordarea de ajutoare materiale sau banesti pentru persoanele/famiiliile care se afla în dificultate, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;

12. aprobă plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al județului Tulcea;

13. emite dispoziție de revocare a plasamentului în regim de urgență;

14. exercită drepturile și obligațiile părintești față de copiii care beneficiază de măsura de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare;

15. emite dispoziții de admitere/mentinere/transfer/incetare măsura de protecție socială într-un centru rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități;

16. emite dispozițiile de acordare/neacordare/retragere a atestatului de persoană sau familie aptă să adopte;

17. emite dispoziții privind desemnarea unui înlocuitor în vederea predării/preluării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu în perioada absenței titularului, în cazul conducătorilor



serviciilor de specialitate si ale componentelor functionale ale D.G.A.S.P.C Tulcea.

**Art.39.** In exercitarea atributiilor ce ii revin, Directorul General emite dispozitii.

**Art.40.** Directorul General al D.G.A.S.P.C Tulcea este ajutat, sprijinit de directorii generali adjunți.

**Art.41.** In absenta Directorului General, atributiile acestuia se exercita de unul dintre directorii generali adjunți, desemnat prin dispozitie a Directorului General, in conditiile prevazute de regulamentul de organizare si functionare a Directiei generale.

**Art.42.** Directorul General Adjunct al Directiei Resurse Umane, Juridic, Monitorizare, Statistica, Coordonare SPAS uri, coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii ale aparatului propriu:

- Serviciul Strategii, Programe, Proiecte, Monitorizare, Statistica, Coordonare si Indrumare a activitatii SPAS.-urilor;
- Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Relatii cu Publicul;
- Serviciul Juridic, Contencios, Control Intern si Managementul calitatii;

**Art.43.** Atributiile Directorului General Adjunct al Directiei Resurse Umane, Juridic, Monitorizare, Statistica, Coordonare SPAS.uri sunt :

**1.** Coordoneaza și verifica aplicarea si respectarea corecta a legilor in cadrul Directiei Resurse Umane, Juridic, Monitorizare, Statistica, Coordonare SPAS.uri;

**2.** Asista, impreuna cu, directorul general al D.G.A.S.P.C. Tulcea in realizarea tuturor Atributiilor si responsabilitatilor institutiei, in ceea ce privește activitatea de protectie sociala;

**3.** Reprezinta institutia in relatiile cu tertii, conform delegarii directorului general;

**4.** Organizeaza, coordoneaza, controleaza, supervizeaza si monitorizeaza, activitatea serviciilor, aflate in subordine conform organigramei;

**5.** Primeste si repartizeaza corespondenta spre rezolvare, serviciilor si personalului din subordine, din cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**6.** Dispune rezolvarea legala si la timp a cererilor/petițiilor adresate institutiei si analizeaza periodic modul in care acestea au fost rezolvate de catre personalul din subordine;

**7.** Avizeaza/semneaza actele intocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;

**8.** Contribuie, la promovarea imaginii pozitive a institutiei;

**9.** Stabileste, atributiile sefilor serviciilor, tinand cont de specificitatea sectorului de activitate al institutiei si a serviciilor avute in subordine;

**10.** Realizeaza, evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale a sefilor de servicii din subordine si contrasemneaza/avizeaza evaluarea performantelor profesionale ale celorlalti angajati, realizate de sefi ierarhici superiori ai acestora, conform legii;

**11.** Propune, potrivit legii, masuri de sanctionare a celor care comit abateri de la indatoririle profesionale, morale si cetatenesti sau incalca legile, regulamentele si dispozitiile in vigoare;

**12.** Sustine participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/perfectionare profesionala continua;

**13.** Face propuneri pentru completarea organigramei institutiei in functie de nevoile si complexitatea serviciilor;

**14.** Indeplineste si alte sarcini conform fisei de post, precum si cele care survin datorita modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament.

**Art.44. Directorul General Adjunct al Directiei pentru Protectia Copilului** are urmatoarele atributii principale:

**1.** Coordoneaza activitatea Directiei Protectia Copilului, respectiv a urmatoarelor servicii/birouri/compartimente ale aparatului de specialitate si ale altor componente functionale:

- Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului;
- Serviciul Preventie, Interventie Situatii Speciale, Evaluare Minori, Fapte Penale, Telefonul copilului;
- Serviciul Management de caz pentru copil, Monitorizare Servicii Sociale
  - Compartiment Asistenti maternali profesioniști;
  - Compartiment de evaluare, formare si monitorizare asistenta maternală;
  
- Complex de Unitati de tip Familial pentru Copilul cu Dizabilitati Tulcea;
- Complex de Unitati de tip Familial Tulcea;
- Complex de Unitati de tip Familial Isaccea;
- Complex de Servicii "Sf.Maria" Tulcea;
- Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Tulcea;
- Centrul de Plasament "Speranta" Tulcea;
- Centrul de Plasament Sulina;
- Centrul de Plasament Sambata-Noua;
- Centrul de Plasament Somova;
- Centrul de Plasament Mahmudia;
- Centrul de primire minori in regim de urgenta Tulcea;
- Centrul de Plasament pentru Recuperarea si Reabilitarea Copilului cu Handicap Sever „Pelican” Tulcea.

**2.** Coordoneaza si verifica aplicarea si respectarea corecta a legilor in cadrul Directiei pentru Protectia Copilului;

**3.** Coordoneaza si raspunde de obtinerea acreditarilor si licentierilor serviciilor sociale cu si fara cazare din subordine;

**4.** Asista directorul general al D.G.A.S.P.C. Tulcea in realizarea tuturor atributiilor si responsabilitatilor institutiei, in ceea ce priveste activitatea de protectie a copilului;

**5.** Reprezinta institutia in relatiile cu tertii, conform delegarii directorului general;

**6.** Organizeaza, coordoneaza, controleaza, supervizeaza si monitorizeaza, activitatea serviciilor si unitatilor de protectie a copilului, aflate in subordine conform organigramei;

**7.** Primeste si repartizeaza corespondenta spre rezolvare, compartimentelor si personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**8.** Dispune rezolvarea legala si la timp a cererilor, petitiilor adresate institutiei si analizeaza periodic modul in care acestea au fost rezolvate de catre personalul din subordine;

**9.** Avizeaza/semneaza actele intocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;

**10.** Contribuie la promovarea imaginii pozitive a institutiei;

**11.** Stabileste atributiile sefilor serviciilor/unitatilor din subordine, tinand cont de specificitatea sectorului de activitate al institutiei si a unitatilor din subordine;

**12.** Realizeaza evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale a sefilor de servicii/unitatilor din subordine si contrasemneaza/avizeaza evaluare performantelor profesionale ale celorlalti angajati, realizate de sefii ierarhici superiori ai acestora, conform legii;

**13.** Propune, potrivit legii, masuri de sanctionare a celor care comit abateri de la indatoririle profesionale, morale si cetatenesti sau incalca legile, regulamentele si dispozitiile in vigoare;

**14.** Sustine participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/perfectionare profesionala continua;

**15.** Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de protectie a copilului in cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea pe care le prezinta directorului general si colegiului director;

**16.** Face propuneri pentru completarea organigramei institutiei in functie de nevoile si complexitatea serviciilor;

**17.** Fundamenteaza si propune Directorului General, infiintarea, finantarea, respectiv cofinantarea serviciilor de asistenta sociala, in vederea asigurarii aplicarii politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului;

**18.** Sustine implementarea strategiilor judetene de protectie si promovare a drepturilor copilului si de asistenta sociala, potrivit atributiilor ce ii revin, dupa aprobarea lor de catre Consiliul Judetean Tulcea;

**19.** Propune dezvoltarea de parteneriate si colaborări cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale destinate protectiei copilului;

**20.** Indeplineste si alte sarcini conform fisei de post, precum si cele care survin datorita modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament.

**Art.45. Directorul General Adjunct al Directiei pentru Protectia Persoanelor Adulte** are urmatoarele atributii principale:

**1.** Coordoneaza activitatea Directiei Protectia Persoanelor Adulte, respectiv a urmatoarelor servicii/compartimente ale aparatului de specialitate si ale altor componente functionale

- Serviciul Evaluare Complexa a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Serviciul Prevenire Marginalizare, Management de Caz pentru Adulti, Monitorizare servicii sociale, Evidenta, si Plata Prestatii Sociale
- Centrul de Ingrijire si Asistenta Dumbrava Babadag,
- Centrul de Ingrijire si Asistenta Babadag
- Centrul de Ingrijire si Asistenta Tichilesti
- Centrul de Ingrijire si Asistenta „Lebada” Tulcea
- Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Babadag
- Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Zebil
- Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Horia
- Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte „Sf. Nectarie” Tulcea in componenta caruia se afla:
  - Camin ptr. Persoane Varstnice „Sf. Nectarie” Tulcea
  - Centrul de Ingrijire si Asistenta Tulcea
  - Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Tulcea

**2.** Coordoneaza si verifica aplicarea si respectarea corecta a legilor in cadrul Directiei de Asistenta Sociala Persoane Adulte;

**3.** Coordoneaza si raspunde de obtinerea acreditatilor si licentierilor serviciilor sociale cu si fara cazare din subordine;

**4.** Asista directorul general al D.G.A.S.P.C. Tulcea in realizarea tuturor atributiilor si responsabilitatilor institutiei, in ceea ce priveste activitatea de asistenta sociala;

**5.** Reprezinta institutia in relatiile cu tertii, conform delegarii directorului general;

**6.** Organizeaza, coordoneaza, controleaza, supervizeaza si monitorizeaza activitatea serviciilor si unitatilor de asistenta sociala, aflate in subordine conform organigramei;

**7.** Primeste si repartizeaza corespondenta spre rezolvare, compartimentelor si personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea;

**8.** Dispune rezolvarea legala si la timp a cererilor/petițiilor adresate institutiei si analizeaza periodic modul in care acestea au fost rezolvate de catre personalul din subordine;

**9.** Avizeaza/semneaza actele intocmite/emise de personalul de specialitate din cadrul serviciilor din subordine;

**10.** Contribuie la promovarea imaginii pozitive a institutiei;

**11.** Stabileste atributiile sefilor serviciilor/unitatilor din subordine, tinand cont de specificitatea sectorului de activitate al institutiei si a unitatilor din subordine;

**12.** Realizeaza evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale sefilor de

servicii/unitatilor din subordine si contrasemneaza/avizeaza evaluarea performantelor profesionale ale celorlalti angajati, realizate de sefii ierarhici superiori ai acestora, conform legii;

**13.** Propune, potrivit legii, masuri de sanctionare a celor care comit abateri de la indatoririle profesionale, morale si cetatenesti sau incalca legile, regulamentele si dispozitiile in vigoare;

**14.** Sustine participarea personalului de specialitate din subordine la cursuri de formare/perfectionare profesionala continua;

**15.** Propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala in cadrul D.G.A.S.P.C. Tulcea pe care le prezinta directorului general si colegiului director;

**16.** Face propuneri pentru completarea organigramei institutiei in functie de nevoile si complexitatea serviciilor;

**17.** Fundamenteaza si propune Directorului General, infiintarea, finantarea, respectiv cofinantarea serviciilor de asistenta sociala, in vederea asigurarii aplicarii politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie;

**18.** Sustine implementarea strategiilor judetene de protectie si promovare a drepturilor copilului si de asistenta sociala, potrivit atributiilor ce ii revin, dupa aprobarea lor de catre Consiliul Judetean Tulcea;

**19.** Propune dezvoltarea de parteneriate si colaborări cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale destinate protectiei familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie;

**20.** Indeplineste si alte sarcini conform fisei de post, precum si cele care survin datorita modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate, dupa aprobarea acestui regulament.

**Art.46. Directorul General Adjunct al Directiei Economice** are urmatoarele atributii principale:

**1.** Coordoneaza activitatea urmatoarelor servicii si compartimente ale aparatului propriu:

- Serviciul Financiar-Contabil, Finante-buget;
- Compartimentul Achizitii publice, Contractare Servicii sociale, Aprovizionare;
- Serviciul Administrativ, Tehnica, Patrimoniu, Sanatate, Securitate in munca si PSI;

**2.** Asigura elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli si a proiectelor de esalonare sau de modificare a acestora, avand in vedere necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, crestere a eficientei in utilizarea fondurilor.

**3.** Verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de esalonare sau de modificare a bugetului si intocmeste documentele necesare, pe care le inainteaza Directorului General, potrivit competentei.

**4.** Urmareste incadrarea stricta a cheltuielilor in prevederile bugetelor de venituri si cheltuieli aprobat, precum si evidenta decontarilor, debitorii si creditorii.

**5.** Organizeaza si conduce contabilitatea unitatii in conformitate cu actele normative in vigoare.

**6.** Asigura si raspunde de exercitarea, in conditiile legii, a controlului financiar preventiv.

**7.** Asigura intocmirea bilantului contabil si a anexelor prevazute de lege la acesta, precum si intocmirea si inaintarea către Directorul General a contului de executie bugetara.

**8.** Indeplineste orice alte atributii delegate de Directorul General al D.G.A.S.P.C Tulcea, cu respectarea legislatiei in vigoare.

**Art.47. Componenta Colegiului Director al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea** este stabilita prin hotarare a consiliului judetean si este constituita din

secretarul general al județului, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 sefi ai altor servicii publice de interes județean.

Presedintele colegiului director este secretarul general al județului.

În situația în care presedintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general sau, după caz, de către unul dintre directorii generali adjuncți ai Direcției generale, numit prin dispoziție a directorului general.

**Art.48.** Colegiul director se întrunește în ședința ordinară trimestrială, la convocarea Directorului General, precum și în ședința extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului General, a presedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

**Art.49.** La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, presedintele consiliului județean, membrii comisiei pentru protecția copilului, ai comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de colegiului director.

**Art.50.** Colegiul director îndeplinește următoarele **atribuții** principale:

1. analizează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;

2. eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției generale; avizul este consultativ;

4. eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

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

6. propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;

7. eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, în condițiile legii.

**Art.51.** Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea;

**Art.52.** Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a presedintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiului director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi

## **CAP.VIII. COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANISME NEGVERNAMENTALE**

**Art.53.** Direcția Generală colaborează, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, cu alte servicii de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Tulcea, precum și al consiliilor locale de pe teritoriul județului care au organizat servicii de asistență socială ori compartimente cu atribuții în domeniu.

**Art.54.** Direcția Generală poate colabora, în situații de interes reciproc, cu servicii similare din alte județe și din sectoarele municipiului București, realizând inclusiv schimb de informații utile privind situația unor persoane aflate în dificultate ori a familiilor acestora și convenții de colaborare în interes reciproc.

**Art.55.** Direcția Generală colaborează și cooperează în soluționarea unor segmente din activitatea de protecție a persoanei aflate în dificultate, pentru elaborarea și implementarea în

comun a unor programe si proiecte de interes in domeniu cu Inspectoratul Scolar Judetean, Autoritatea Judeteana pentru Sanatate Publica, Inspectoratul de Politie al Judetului Tulcea, Casa Judeteana de Pensii, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate, Parchetele de pe langa judecatoriile locale si Tribunalul judetean, precum si cu alte autoritati sau institutii publice.

**Art.56.** Directia Generala colaboreaza cu Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, conform prevederilor legale.

**Art.57.** In realizarea obiectivelor cuprinse in strategia judeteana, Directia Generala poate colabora, in conditiile legii, si cu organisme private autorizate care desfasoara activitate in domeniul protectiei persoanei aflate in dificultate, cu organizatii neguvernamentale cu activitati in domeniu, romane sau straine, cu reprezentantii cultelor religioase recunoscute de lege si statul roman, precum si cu agenti economici.

## **CAP.IX. DISPOZITII FINALE**

**Art.58.** Modificarea si completarea Regulamentului se va face de fiecare data cand din actele normative aparute ulterior aprobarii acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data intocmirii acestuia, conform dispozitiilor acestora.

**Art.59.** Dupa aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Tulcea, sefii compartimentelor (directorii generali adjunți, sefii de servicii si birouri, precum si sefii de centre) vor actualiza, in corelatie cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de acestia.

**Art.60.** Sefii de servicii, birou, compartimente si sefii de centru isi vor organiza activitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii privind protectia copilului si a standardelor minime de calitate privind protectia persoanelor adulte, in acest sens asigurand diseminarea si implementarea acestora.

**Art.61.** Prezentul regulament se completeaza de drept cu reglementarile legale in vigoare.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi Mihai**

## **HOTĂRÂREA NR. 140**

**privind aprobarea Documentației de avizare a lucrărilor de intervenții și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții  
„Eficientizarea energetică a Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea”**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în sesiunea ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Văzând Nota de fundamentare nr. 11.571/22.08.2018 și Raportul de specialitate nr. 11.572/22.08.2018 al Direcției Investiții, Fonduri Externe și Managementul Proiectelor, prin care se propune aprobarea Documentației de avizare a lucrărilor de intervenții și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Eficientizarea energetică a Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea”;

Având în vedere rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

Conform art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 91 alin. (1) lit. b, d și f, alin. (3), lit. f și alin. (5) lit. a

pct. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin. (1) lit. c din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1** - Se aprobă Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții și indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Eficientizarea energetică a Școlii Gimnaziale Speciale nr. 14 Tulcea”, conform anexelor nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Tulcea, Direcției Investiții, Fonduri Externe și Managementul Proiectelor și Direcției Economice, Buget, Finante și Administrativ.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 27 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**HOTĂRÂREA NR. 141**

**privind aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat pentru realizarea în comun a proiectului „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Având în vedere Nota de Fundamentare nr. 11705/24.08.2018 și Raportul de specialitate al Direcției Investiții, Fonduri Externe și Managementul Proiectelor și al Direcției Economice Buget Finante și Administrativ, înregistrat cu nr. 11706/24.08.2018, prin care se propune aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat pentru realizarea în comun a proiectului „Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță”;

Văzând adresa nr. 42799 din data de 22 august 2018 emisă de către Ministerul Sănătății, Cabinet Secretar de Stat;

Având în vedere rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Tulcea;

Văzând prevederile Ordinului Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 5258/06.07.2018 pentru aprobarea Ghidului solicitantului pentru axa prioritară 8, prioritatea de investiții 8.1, operațiunea 8.2.B Unități de primiri urgențe;

În conformitate cu prevederile art. 91, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. a), pct. 3 și alin. (6), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 și art. 115, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă proiectul „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**” în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 8, prioritatea de investiții 8.1, Operațiunea 8.2.B Unități de primiri urgențe, apelul de proiecte POR/2018/8/8.1/1/8.2.B/ITI - Nefinalizate - COD APEL 423/8.

**Art. 2.** Se aprobă acordul de parteneriat între Ministerul Sănătății - lider de proiect, Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Tulcea, Spitalul Județean de Urgență Tulcea și Unitatea de Management al Proiectului Băncii Mondiale - Ministerul Sănătății, în vederea implementării în comun a proiectului „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**”, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă valoarea totală a proiectului: „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**”, în cuantum de **13.053.585,42 lei** (inclusiv TVA), din care valoare totală eligibilă **13.053.585,42 lei** (inclusiv TVA) și valoare totală neeligibilă **0,00 lei**.

**Art. 4.** Se aprobă contribuția proprie în proiect a Unității Administrativ-Teritoriale Județul Tulcea, reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului, cât și contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de **12.285,51 lei** (inclusiv TVA), reprezentând cofinanțarea proiectului „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**”.

**Art. 5.** Sumele reprezentând cheltuieli ce pot interveni pe durata implementării proiectului: „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**”, pentru implementarea acestuia în condiții optime, se vor asigura din bugetul Județului Tulcea.

**Art. 6.** Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale.

**Art. 7.** Se vor asigura sumele reprezentând cheltuieli de mentenanță și întreținere pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare a proiectului „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**”.

**Art. 8.** Se împuternicește domnul **Horia Teodorescu**, în calitate de Președinte al Consiliului Județean Tulcea, să semneze toate actele necesare și contractul de finanțare în numele Unității Administrativ-Teritoriale – Județul Tulcea.

**Art. 9.** La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 132 din data de 10.08.2018 privind aprobarea proiectului, a cheltuielilor legate de proiect și a acordului de parteneriat pentru realizarea în comun a obiectivului „**Îmbunătățirea accesului populației din ITI la servicii medicale de urgență, prin dotarea cu aparatură de înaltă performanță**”

**Art. 10.** Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Tulcea, Direcției Investiții, Fonduri Externe și Managementul Proiectelor, Direcției Economice Buget Finanțe și Administrativ și Spitalului Județean de Urgență Tulcea.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotriva”.

**PREȘEDINTE,  
Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Marius Cristi MIHAI**



**HOTĂRÂREA NR. 142**  
**privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Tulcea nr. 113/2017 pentru aprobarea**  
**componentei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Tulcea,**  
**cu modificările ulterioare**

Consiliul Județean Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 31 august 2018, legal constituită;

Văzând Nota de fundamentare nr. 11601/23.08.2018 și Raportul de specialitate al Serviciului Administrație Publică Locală înregistrat sub nr. 11603/23.08.2018 la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Tulcea nr. 113/2017 pentru aprobarea componentei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Tulcea, cu modificările ulterioare;

Ținând cont de Avizul nr. 6578/7680/ANPD/27.07.2018 al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități;

Văzând raportul Comisiei de specialitate a Consiliului Județean Tulcea;

În conformitate cu prevederile art. 85, alin. (4) și (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.8, alin. (2) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu modificările ulterioare, precum și ale art.91, alin. (1), lit.d) și alin (5), lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 și art. 115 alin.(1), lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Județean Tulcea nr. 113/2017 pentru aprobarea componentei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Tulcea, cu modificările ulterioare, prin înlocuirea doamnei Ungureanu Luminița - Dorina, psiholog, D.G.A.S.P.C. Tulcea, cu doamna Dăineanu Adina Mihaela, psiholog, D.G.A.S.P.C. Tulcea.

**Art. 2.** Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta hotărâre Instituției Prefectului – Județul Tulcea, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, doamnei Ungureanu Luminița -Dorina și doamnei Dăineanu Adina Mihaela.

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Județean Tulcea din data de 31 august 2018, după cum urmează: 29 voturi „pentru”, - „abțineri”, - voturi „împotrivă”.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**DISPOZIȚIA nr. 315**  
**privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de**  
**manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea**

Horia Teodorescu, președintele Consiliului Județean Tulcea;

Văzând referatul nr. 12733 din 13.09.2018 al Serviciului Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice, al Direcției Economice, Buget, Finanțe și Administrativ și al Serviciului Constencios și Asistență Juridică privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea;

Având în vedere:

- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- art. 104 alin. (1) lit.f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.106 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**dispun:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se aprobă componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție.

**Art.4.** Se aprobă Calendarul de desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, conform anexei nr. 4 la prezenta dispoziție.

**Art.5.** Anexele nr. 1, 2, 3 și 4 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.6.** Serviciul Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta dispoziție Serviciului Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice, Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea și membrilor comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea ducerii la îndeplinire.

Dispoziția a fost emisă astăzi, 13 septembrie 2018.

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**Secretarul județului**  
**Marius Cristi MIHAI**

**Anexa nr.1**  
**la Dispoziția nr . 315/13.09.2018**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MANAGER LA BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „PANAIT CERNA” Tulcea**

**Cap. I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea aflată în subordinea Consiliului Județean Tulceasa, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

**Art. (2) (1)** Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

**(2)** Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

**Capitolul II . Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs**

**Art.3.** Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute la art.3 din O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și următoarele condiții specifice :

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:

- domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – filologie, domeniul de ierarhizare – filologie, domeniul de licență – limbă și literatură;
- domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – istorie, domeniul de licență – istorie;

- domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – studii culturale; domeniul de ierarhizare – studii culturale; domeniul de licență – studii culturale; specializarea – studii culturale;

- domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte, domeniul de licență – arte vizuale; specializarea – conservare și restaurare, istoria și teoria artei.

- b) are experiență de minimum 5 ani, în specialitatea studiilor menționate la lit. a);

- c) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 3 ani sau specializări în domeniul managementului ;

- d) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani;

- e) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;

- g) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- h) are cunoștințe avansate de operare PC.

**Art.4. (1)** În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității proiectele de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact;

- b) copie după actul de identitate;

- c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

- d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări ;

- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- f) cazierul judiciar

- g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor;

- h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani;

- i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;

- j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de manager deținut la o altă instituție publică de cultură din România, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management;

(2) Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

(3) Proiectul de management trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor

publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic).

(4) Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor.

### **Capitolul III. Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 5. (1)** Membrii comisiei de concurs sunt desemnați potrivit prevederilor art 16 alin. (2) din O.U.G. nr.189/2008, coroborat cu prevederile art. 3 alin. (1),(2),(3) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2799/2015, în următoarea componență:

- a) un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea ;
- b) doi specialiști în domeniu;

(2) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la art. 5 alin. (1) lit. b se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate al instituției de cultură;

(3) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(4) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(6) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(7) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (6), autoritatea va dispune, prin dispoziție a Președintelui, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(8) Încălcarea dispozițiilor alin. (5) și (6) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**Art. 6. (1)** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

**Art. 7. (1)** Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din regulament-cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799/2015 – Anexa 1;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art. 8. (1)** Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.5 alin. (6);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

**Art. 9.** Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

**Art. 10. (1)** Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

#### **Capitolul IV. Analiza și notarea proiectelor de management**

**Art.11.(1)** Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

**(2)** Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcategoriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

**(3)** În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

**(4)** Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

**(5)** Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:



a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbat, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 . ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

**Art. 12. (1)** Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

## **Capitolul V. Soluționarea contestațiilor**

**Art. 13. (1)** Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la sediul Consiliului Județean Tulcea, din Municipiul Tulcea, str.Pacii nr. 20, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(4) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(5) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art.8 alin. (1).

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

## **Capitolul VI. Rezultatul final al concursului**

**Art. 14.** În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

## **Capitolul VII. Dispoziții finale**

**Art. 15.** Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 16.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**PREȘEDINTE,  
Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,  
Secretarul județului  
Marius Cristi MIHAI**

**Anexa nr.2  
la Dispoziția nr. 315/13.09.2018**

### **CAIET DE OBIECTIVE**

**pentru concursul de proiecte de management organizat de  
Consiliul Județean Tulcea pentru Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea**

I.Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01.12.2018.

**I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea.**

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea funcționează în subordinea Consiliului Județean Tulcea ca bibliotecă județeană.

Finanțarea Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea se realizează, conform legii, din subvenții și venituri proprii de la bugetul local.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 28/28.02.2014, Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea asigură accesul la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor.

Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea are următoarele atribuții și competențe:

- (1) Coleționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene, în raport de structura socioprofesională a populației și de cerințele reale și potențiale ale utilizatorilor;
- (2) Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice;
- (3) Asigură asistența metodologică de specialitate a bibliotecilor publice din județul Tulcea și coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului prin proiecte, programe și activități culturale și asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.
- (4) Asigură servicii de lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari din județul Tulcea pe baza de înscriere gratuită și acces liber. Asigură

servicii pentru anumite categorii de utilizatori cu nevoi speciale - nevăzători și persoane cu handicap locomotor.

(5) Efectuează studii și cercetări în domeniul bibliologiei, al sociologiei lecturii și aplică în instituție rezultatele pozitive proprii sau ale altor instituții de profil din țară sau străinătate.

În scopul îndeplinirii acestor atribuții și competențe, Biblioteca Județeană realizează următoarele activități:

(1) completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor, evidența individuală și globală a acestora, ținerea la zi a catalogului de serviciu, catalogarea și clasificarea publicațiilor, organizarea cataloagelor destinate beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor la cataloage, împrumutul la domiciliu, studiul în sălile de lectură, audiții, vizionări colective sau individuale, acces la programul legislativ LexExpert și la CD-ROM-uri, la baza de date proprie, împrumutul interbibliotecar la cerere, înscrierea și evidența zilnică a utilizatorilor, volumelor, informațiilor și referințelor difuzate, recuperarea publicațiilor împrumutate, despăgubirea bibliotecii pentru documentele de bibliotecă pierdute, distruse, deteriorate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, execută operațiunile biblioteconomice în sistem automatizat;

(2) elaborează bibliografia locală curentă, baze de date proprii privind cultura și civilizația locului, studii monografice, buletine informative, broșuri, pliante, bibliografii la cerere și de recomandare;

(3) realizează activități de cercetare, documentare, constituire și structurare baze de date privind memoria culturală locală, în concordanță cu reglementările oficiale la nivel național și internațional, de diseminare informații și referințe în cadrul relației directe cu utilizatorii și de promovare prin elaborarea de produse de informare atât pe suport tradițional (cărți, buletine, biobibliografii, ghiduri, articole în ziare și reviste de cultură, etc.), cât și în mediul digital (în pagina de internet);

(4) constituie și structurează baze de date în domeniul educației, pieței muncii, sănătății, dezvoltării economice și rurale și culturii;

(5) elaborează și pune în aplicare programul de digitizare și promovare în pagina de internet a cărților autorilor locali, a revistelor și/sau articolelor autorilor locali ;

(6) colaborează cu articole la alte publicații de specialitate și cultură locale, naționale, internaționale;

(7) organizează activități specifice de marketing și animație culturală (lansări și prezentări de carte, expoziții de carte și fotodocumentare, vitrine de carte, concursuri, medalioane literare-artistice, cicluri tematice, etc.);

(8) realizează sondaje de opinie și anchete sociologice;

(9) recondiționează cărțile și periodicele, leagă periodicele conform normelor biblioteconomice;

(10) desfășoară activitate de transport rutier de mărfuri, respectiv cărți, și persoane;

(11) organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, în realizarea obiectivelor educației permanente;

(12) organizează cursuri de educație, pregătire și calificare, în condițiile legii;

(13) asigură asistența metodologică de specialitate a bibliotecilor publice din județul Tulcea prin:

(a) îndrumare directă în teren și controlul activității, prin manager și bibliotecar metodist;

(b) consfătuiri metodice și activități de perfecționare profesională;

(c) elaborarea de materiale metodice și activități comune de animație culturală la sediul bibliotecilor publice din județ;

(14) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele județului, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

## **II. Misiunea instituției**

„Misiunea Bibliotecii Județene « Panait Cerna » Tulcea este constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public privat; în cadrul societății informației, biblioteca are rol de importanță strategică”.

## **III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea (se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul [www.culturadata.ro](http://www.culturadata.ro))**

Municipiul Tulcea are o viață culturală intensă, prin activitatea desfășurată de instituțiile și organizațiile culturale locale și nu numai, în reprezentații teatrale, muzicale, literare, artistice, activitate reflectată și în mass-media locală și națională.

Fiind o instituție de interes județean, Biblioteca Județeană „Panait Cerna” desfășoară programe și proiecte ale căror obiective trebuie armonizate cu misiunea și scopul instituției, prin activități care să atragă un număr cât mai mare de beneficiari, de toate vârstele și categoriile socio-culturale, spre cunoașterea patrimoniului cultural și spiritual al județului. Biblioteca Județeană se adresează atât locuitorilor municipiului cât și locuitorilor județului Tulcea.

## **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și statul de funcții al instituției - prevăzute în anexa nr. 2a;
- regulamentul de organizare și funcționare al instituției - prevăzute în anexa nr. 2b;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 2c.

### **4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent**

Biblioteca publică a orașului este, se pare, continuatoarea bibliotecii Prefecturii Județului Tulcea, înființată, probabil, în 1878 sau 1879, imediat după instaurarea administrației românești, înzestrată din dispoziția unora dintre foștii prefecți ai județului, printre care și poetul Ioan Nenițescu. Devastată în timpul primului război mondial.

Reînființată după război sub denumirea Biblioteca Publică “Panait Cerna”, sub patronajul generalului pensionar Panaitescu.

În 1939 deținea 12.000 volume.

În 1942 funcționează pe strada Sfântul Nicolae, este „singura bibliotecă din oraș” și este condusă de avocatul Traian Radu.

Biblioteca este reorganizată sub egida Consiliului Cultural al Județului Tulcea, fondul fiind constituit din cărțile bibliotecii Casei Învățătorului înființată în 1922-1923, cărțile Bibliotecii „Panait Cerna” rămase după epurarea excesivă din același an la care se adaugă cărțile primite cu ajutorul Comitetului Județean Tulcea și a Ministerului Artelor și Informațiilor, în urma intervențiilor președintelui bibliotecii, Grigore Cuculis.

Transformată în Biblioteca Centrala Raională (Biblioteca raională „Maxim Gorki”) în baza H.C.M. 1452/1952, situată pe str. Progresului nr.26, într-o clădire necorespunzătoare.

La 1958 deținea 22.172 volume, avea sală de lectură cu 40 de locuri și o secție pentru copii.

În 1975 Biblioteca municipală ocupă câteva încăperi în clădirea redacției ziarului „Delta”, pe strada Spitalului.

În anii următori se înaintează memoriile, se întocmește proiectul nr. 687/1979 și se construiește actualul sediu al Bibliotecii Județene.

1984 – Se dă în folosință sediul actual al bibliotecii din str. Isacei nr. 16 A.

1990 – Se înființează și se organizează Secția de carte în limbi străine.

1992 – Prin Decizia Consiliului Județean Tulcea, Bibliotecii Județene i se atribuie numele « Panait Cerna »

2008 - Cu sprijinul financiar al Consiliului Județean Tulcea se realizează și se finalizează lucrările de reabilitare termică a clădirii, se instalează centrala nouă racordată la sistemul de distribuție gaze naturale, rezolvându-se astfel definitiv problema condițiilor termice de lucru și de lectură publică pe perioada anotimpului friguros.

2010 – BJT participa la selecție și este acceptată, alături de alte 23 de biblioteci județene, la Runda a doua a Programului Biblionet organizat de IREX ( 25.11.2009 – 29.01.2010). În luna aprilie se publică și se lansează cartea Memorie culturală și cunoaștere locală. Personalia – aria de proveniență. Index de nume. Se finalizează și se afișează noul site al BJT. S-a deschis, în noiembrie, Centrul Județean de Formare Biblionet – lumea în biblioteca mea, în prezența reprezentanților IREX, EOS și Consiliului Județean Tulcea.

2011 - devine funcțional pentru utilizatori Catalogul online al BJT prin implementarea și utilizarea sistemului integrat de bibliotecă TinREAD;

În prezent, structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea este stabilită conform organigramei și statutului de funcții al instituției, aprobat prin Anexa 1 și 2 la Hotărârea nr. 76/7/25.11.2016 a Consiliului Județean Tulcea și cuprinde un număr total de 33 de posturi.

Personalul instituției are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și celelalte norme legale specifice sectorului bugetar. Atribuțiile personalului sunt cele prevăzute în fișele postului.

Organizarea, gestionarea și conducerea activității Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea sunt asigurate de un manager, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea.

Managementul este realizat pe baza setului de cerințe care sunt definite de autoritate în caietul de obiective, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, în perioada de timp determinată prin contract. Managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă biblioteca județeană în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Consiliul de Administrație, are rol consultativ și este format din: managerul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea, șefii structurilor funcționale din cadrul Bibliotecii Județene și consilierul juridic al instituției.

Patrimoniul bibliotecii numără peste 280.000 de unități de bibliotecă: cărți în limba română și în limbi străine, precum și alte documente audio-video, partituri, albume, publicații periodice și altele. Colecțiile au caracter enciclopedic, adresându-se tuturor categoriilor socioprofesionale și de vârstă.

Prin oferta sa de servicii, extrem de diversificată, în concordanță nu numai cu abilitățile și competențele personalului, ci și cu orizontul de așteptare al membrilor comunității, cu structura și calitatea colecțiilor, precum și cu oportunitățile funcționale ale spațiilor și dotărilor realizate

până la această dată, Biblioteca are asumată o poziție de lider, în calitate de centru de cultură și informare.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță*)	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	640,17	721,58	1.180,31
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3	Număr de activități specifice	238	251	186
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	66	32	27
5	Număr de beneficiari neplătitori	2.169	2.189	1.572
6	Număr de beneficiari plătitori**)			
7	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	377	330	254
8	Număr de proiecte/ acțiuni culturale	29	28	28
9	Venituri proprii din activitatea de bază	129.042	135.309	120.056
10	Venituri proprii din alte activități (lei)	-	-	-

\*\*\*) Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană, spațiu generos pentru o bibliotecă de interes județean, își desfășoară activitatea pe o suprafață de cca 3500 mp, cu trei nivele, scara în spirală, ascensor pentru carte. În acest spațiu sunt incluse:

- Parter – Înscriere utilizatori. Catalog OPAC; Secția de carte în limbi străine; Legătoria;
- Etaj I – Sala de Lectură pentru Adulți, Cabinetul Informatizare, Sala Festivității, Secția de Împrumut Carte pentru Copii; Depozit Legal. Colecții Speciale, Biroul Contabilitate;
- Etaj II – Secția de Împrumut Carte pentru Adulți, Mediateca, Ludoteca; Biroul Resurse Umane, Biroul Juridic, Compartimentul Bibliografic, Birou Administrator;
- Etaj III – Sala de Lectură pentru Copii, Biroul Dezvoltarea Colecțiilor, Compartimentul Marketing, Arhiva.

Spațiile de care dispune biblioteca sunt utilizate în procent de 100%.

Foaierele Bibliotecii, Mediateca, Sala de Festivități mai sunt folosite și în regim de închiriere; Biblioteca mai are spații concesionate și închiriate în suprafață totală de 404 mp. Concesionarea și închirierea acestora contribuie la bugetul de venituri proprii.

Dotările Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, ce constă în echipamente IT, mobilier, autoturism, sunt adecvate serviciilor și activităților specifice; infrastructura (centrala termică, rețeaua de apă, de electricitate, de calculatoare) este corespunzătoare.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor	Numele proiectelor	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
1.	Biblio - DOCUMENT (Biblioteca și colecțiile ei)	1. Poftim ...la lectură, vizionare, audiții	x	x	x
2.	Biblio – TIC (Biblioteca și tehnologia informațiilor și telecomunicațiilor)	1. IT-ul vârstei I și a III-a	x	x	x
		2. Documentul din catalogul online	x	x	x
		3. Povestiri digitale	x	x	
3.	Biblio-Cul-Tul-Ro (Biblioteca și promovarea culturii locale)	1. Glasul tulcenilor		x	x
		2. Biblio-Music-Art	x		x
		3. Virtuozități școlare		x	x
		4. Întâlnire cu cititorii tulceni	x	x	x
		5. Alipirea – Ziua Dobrogei – 14 noiembrie	x	x	x
4.	Biblio-Profesionistul (Biblioteca și specialiștii ei)	1. Ziua Mondială a Cărții și a dreptului de autor. Ziua Bibliotecarului din România	x	x	x
		2. Trasee biblio-culturale comunale	x	x	x
5.	Biblio – Educativ (Biblioteca și Educația)	1. Enjoy learning!	x		
		2. Ora de biblioteconomie	x	x	
		3. Club de vacanță	x	x	x
		4. Treasure hunting	x	x	x
		5. Caravana cărților și jucăriilor	x	x	x
		6. Personajele mele preferate	x		
		7. Bibliovacanța	x	x	x
		8. Ateliere creative	x	x	x
		9. Ludoteca și lumea poveștilor	x	x	x
		10. Caleidoscop	x	x	x
		11. Anotimpuri literare	x	x	x
		12. Cultură, Civilizație versus violență	x	x	x
		13. Nocturna bibliotecilor		x	
		14. Jocul și cartea cu povești - Univers al copilăriei	x		
		15. Clubul Seniorilor	x	x	x
6.	Biblio - Edit (Biblioteca și editorialele)	1. Personalități locale – editare volum	x		
7.	Biblio – Fest	1. Festivalul Mărțișorului	x	x	x
		2. Tradiții pascale	x	x	x
		3. Festivalul Colindelor	x	x	x
		4. Zilele Bibliotecii Județene „Panait Cerna”	x	x	x
		5. Festivalul Teatrului și Dansului	x	x	x
8.	Biblio - Invest	1. Finalizare reabilitare termică			x
		2. Achiziționare autoturism	x		
		3. Achiziționare mobilier		x	x
		4. Sistem alarmare antiefracție			x



4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
Anul 2015						
1.	Biblio – DOCUMENT (Biblioteca și colecțiile ei)	program de achiziționarea de documente cu profil enciclopedic, obiectiv care a urmărit asigurarea accesului tuturor categoriilor de utilizatori la informația actuală, la cunoaștere, cultură și progres, precum și îndeplinirea funcției patrimoniale și de depozit local al bibliotecii.	1	-Poftim... la lectură, vizionare, audiții	45.000	45.000
2.	Biblio – TIC (Biblioteca și tehnologia informațiilor și telecomunicațiilor)	program de modernizare și diversificare a produselor și serviciilor de bibliotecă, de creștere a impactului lor în comunitate, prin consolidarea automatizării proceselor și serviciilor, în concordanță cu exigențele societății informaționale.	3	-IT-ul vârstei I și a III-a -Documentul din catalogul online -Povestiri digitale	650	616
3.	Biblio-Cul-Tul-Ro (Biblioteca și promovarea culturii locale)	program ce are ca obiectiv creșterea preocupării pentru conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale și asigurarea accesului la informații care privesc comunitatea.	3	-Biblio-Music-Art -Întâlnire cu cititorii tulceni -Alipirea – Ziua Dobrogei – 14 noiembrie	600	469
4.	Biblio-Profesionistul (Biblioteca și	program ce vizează coordonarea, formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din	2	-Ziua Mondială a Cărții și a dreptului de autor. Ziua Bibliotecarului din România -Trasee biblio - culturale	1.100	954

	specialiștii ei)	rețeaua bibliotecilor publice în scopul creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul la tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare specifice ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.		comunale		
5.	Biblio-Educativ (Biblioteca și educația)	program ce susține metode nonformale, alternative de educare și învățare a copiilor și adulților (lectură, vizionarea documentarelor, filme artistice, teatru, cursuri, concursuri, etc.)	14	-Enjoy learning! -Ora de biblioteconomie -Club de vacanță -Treasure hunting -Caravana cărților și jucăriilor -Personajele mele preferate -Bibliovacanța -Ateliere creative -Ludoteca și lumea poveștilor -Caleidoscop -Anotimpuri literare -Cultură, Civilizație versus violență -Jocul și cartea cu povești - Univers al copilăriei -Clubul Seniorilor	9.000	8.050
6.	Biblio-Edit (Biblioteca și editorialele)	program care prin elaborarea și editarea de volume adaugă valoare potențialului documentar și informațional bibliotecii	1	-Personalități locale – editare volum	finanțare externă 5.000	finanțare externă 5.000
7.	Biblio-FEST	program ce are ca scop esențial implicarea și participarea activă a comunității la viața culturală.	5	-Festivalul Mărțișorului -Tradiții pascale -Festivalul Colindelor -Zilele Bibliotecii Județene „Panait Cerna” -Festivalul Teatrului și Dansului	1.700	1.585
8.	Biblio-INVEST	program de investiții destinat modernizării dotării și serviciilor oferite; toate aceste investiții au contribuit	1	-Achiziționare autoturism -Reabilitare termică	100.500	100.480

		la crearea unui climat cât mai atrăgător și mai plăcut în bibliotecă, la apropierea față de comunitatea locală.				
Anul 2016						
1.	Biblio – DOCUMENT (Biblioteca și colecțiile ei)	program de achiziționarea de documente cu profil enciclopedic, obiectiv care a urmărit asigurarea accesului tuturor categoriilor de utilizatori la informația actuală, la cunoaștere, cultură și progres, precum și îndeplinirea funcției patrimoniale și de depozit local al bibliotecii.	1	-Poftim... la lectură, vizionare, audiții	50.000	50.000
2.	Biblio – TIC (Biblioteca și tehnologia informațiilor și telecomunicațiilor)	program de modernizare și diversificare a produselor și serviciilor de bibliotecă, de creștere a impactului lor în comunitate, prin consolidarea automatizării proceselor și serviciilor, în concordanță cu exigențele societății informaționale.	3	-IT-ul vârstei I și a III-a -Documentul din catalogul online -Povestiri digitale	700	635
3.	Biblio-Cul-Tul-Ro (Biblioteca și promovarea culturii locale)	program ce are ca obiectiv creșterea preocupării pentru conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale și asigurarea accesului la informații care privesc comunitatea.	4	-Glasul tulcenilor -Virtuozități școlare -Întâlnire cu cititorii tulceni -Alipirea – Ziua Dobrogei – 14 noiembrie	700	623
4.	Biblio-Profesionis-tul (Biblioteca și specialiștii ei)	program ce vizează coordonarea, formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din rețeaua bibliotecilor publice în scopul	2	-Ziua Mondială a Cărții și a dreptului de autor. Ziua Bibliotecarului din România -Trasee biblio - culturale comunale	1.100	824

		creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul la tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare specifice ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.				
5.	Biblio-Educativ (Biblioteca și educația)	program ce susține metode nonformale, alternative de educare și învățare a copiilor și adulților (lectură, vizionarea documentarelor, filme artistice, teatru, cursuri, concursuri, etc.)	12	-Ora de biblioteconomie -Club de vacanță -Treasure hunting -Caravana cărților și jucăriilor -Bibliovacanța -Ateliere creative -Ludoteca și lumea poveștilor -Caleidoscop -Anotimpuri literare -Cultură, Civilizație versus violență -Nocturna Bibliotecilor -Clubul Seniorilor	9.500	7.620
6.	Biblio-Edit (Biblioteca și editorialele)	program care prin elaborarea și editarea de volume adaugă valoare potențialului documentar și informațional bibliotecii	0		-	-
7.	Biblio-FEST	program ce are ca scop esențial implicarea și participarea activă a comunității la viața culturală.	5	-Festivalul Mărțișorului -Tradiții pascale -Festivalul Colindelor -Zilele Bibliotecii Județene „Panait Cerna” -Festivalul Teatrului și Dansului	1.700	1.500
8.	Biblio-INVEST	program de investiții destinat modernizării dotării și serviciilor oferite; toate aceste investiții au contribuit la crearea unui climat cât mai atrăgător și mai plăcut în bibliotecă, la apropierea față de comunitatea locală.	1	-Achiziționare mobilier	18.110	18.110
Anul 2017						

1.	Biblio – DOCUMENT (Biblioteca și colecțiile ei)	program de achiziționarea de documente cu profil enciclopedic, obiectiv care a urmărit asigurarea accesului tuturor categoriilor de utilizatori la informația actuală, la cunoaștere, cultură și progres, precum și îndeplinirea funcției patrimoniale și de depozit local al bibliotecii.	1	-Poftim... la lectură, vizionare, audiții	60.000	60.000
2.	Biblio – TIC (Biblioteca și tehnologia informațiilor și telecomunicațiilor)	program de modernizare și diversificare a produselor și serviciilor de bibliotecă, de creștere a impactului lor în comunitate, prin consolidarea automatizării proceselor și serviciilor, în concordanță cu exigențele societății informaționale.	2	-IT-ul vârstei I și a III-a -Documentul din catalogul online	600	438
3.	Biblio-Cul-Tul-Ro (Biblioteca și promovarea culturii locale)	program ce are ca obiectiv creșterea preocupării pentru conservarea și promovarea patrimoniului cultural local, susținerea tradiției orale și asigurarea accesului la informații care privesc comunitatea.	5	-Glasul tulcenilor -Biblio-music-art -Virtuozități școlare -Întâlnire cu cititorii tulceni -Alipirea – Ziua Dobrogei – 14 noiembrie	2.700	2.630
4.	Biblio-Profesionistul (Biblioteca și specialiștii ei)	program ce vizează coordonarea, formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din rețeaua bibliotecilor publice în scopul creșterii performanțelor profesionale în acord cu exigențele impuse de accesul la tehnologiile moderne și nevoile de informare și formare	2	-Ziua Mondială a Cărții și a dreptului de autor. Ziua Bibliotecarului din România -Trasee biblio - culturale comunale	1.100	800

		specifice ale beneficiarilor/utilizatorilor serviciilor de bibliotecă.				
5.	Biblio-Educativ (Biblioteca și educația)	program ce susține metode nonformale, alternative de educare și învățare a copiilor și adulților (lectură, vizionarea documentarelor, filme artistice, teatru, cursuri, concursuri, etc.)	10	-Club de vacanță -Treasure hunting -Caravana cărților și jucăriilor -Bibliovacanța -Ateliere creative -Ludoteca și lumea poveștilor -Caleidoscop -Anotimpuri literare -Cultură, Civilizație versus violență -Clubul Seniorilor	9.000	9.000
6.	Biblio-Edit (Biblioteca și editorialele)	program care prin elaborarea și editarea de volume adaugă valoare potențialului documentar și informațional bibliotecii	0		-	-
7.	Biblio-FEST	program ce are ca scop esențial implicarea și participarea activă a comunității la viața culturală.	5	-Festivalul Mărțișorului -Tradiții pascale -Festivalul Colindelor -Zilele Bibliotecii Județene „Panait Cerna” -Festivalul Teatrului și Dansului	1.700	1.700
8.	Biblio-INVEST	program de investiții destinat modernizării dotării și serviciilor oferite; toate aceste investiții au contribuit la crearea unui climat cât mai atrăgător și mai plăcut în bibliotecă, la apropierea față de comunitatea locală.	3	-Achiziționare mobilier -Finalizare reabilitare termică -Sistem alarmare antiefracție	140.000	139.895

\*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### 4.6. Alte informații

Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea coordonează activitatea a 50 de biblioteci comunale și orașenești, existente pe raza județului Tulcea, în prezent funcționale 39.

#### V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. Realizarea unei strategii pe termen mediu și lung privind dezvoltarea și promovarea instituției ;

2. Înființarea, după caz, de noi structuri organizatorice adaptate activității instituției;
3. Să dezvolte programe și proiecte în strânsă relație cu comunitatea pe care o deservește, după identificarea nevoilor acestora;
4. Să realizeze întocmai programele propuse prin proiectul de management;
5. Să îndeplinească proiectele minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
6. Să contribuie la creșterea ponderii veniturilor proprii și a veniturilor din alte surse, și în același timp, a gradului de acoperire din aceste surse a cheltuielilor administrative ale instituției;
7. Să aplice principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale ale instituției;
8. Să asigure crearea condițiilor necesare creșterii de beneficiari, și în același timp să diversifice oferta culturală a instituției;
9. Să asigure integritatea sediului în care își desfășoară activitatea, managementul securității și al riscurilor;
10. Să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal; să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul bibliotecii;
11. Să dezvolte relații de colaborare cu instituțiile care își desfășoară activitatea în același mediu;
12. Să inițieze, organizeze și să desfășoare proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
13. Să participe la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
14. Să realizeze produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
15. Să susțină activitatea de editare și tipărire de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul sau mai mulți parteneri;
16. Să identifice soluții pentru atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea programelor instituției, coroborată cu participarea personalului de specialitate la programe de formare și stagii de pregătire profesională;
17. Să asigure constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
18. Să asigure organizarea depozitului legal de documente;
19. Să asigure organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
20. Să asigure realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiare, ori realizarea de microfilme;
21. Să implementeze strategii de marketing pentru o mai bună promovare a instituției;
22. Să asigure dezvoltarea și actualizarea paginii web a instituției;
23. Să dezvolte activități de cercetare și documentare, să promoveze cultura și arta prin organizarea de manifestări culturale (expoziții, târguri, workshop-uri, conferințe, publicații, simpozioane, festivaluri, etc.);

24. Să reorganizeze instituția, înființarea, după caz, de noi structuri organizatorice adaptate activității instituției evaluarea periodică a regulamentelor bibliotecii, să actualizeze Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, fișele de post;

25. Să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management aprobat și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite, cu hotărârile Consiliului Județean Tulcea, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

26. Să transmită către Consiliul Județean Tulcea, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, rapoartele de activitate și a toate comunicările necesare.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 **pagini** (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor ) + anexe.

Proiectul întocmit trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției în perioada 2018 - 2023. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, a rezultatelor preconizate precum și estimarea mijloacelor și resurselor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite în prezentul Caiet de obiective, în vederea asigurării conducerii, funcționării și dezvoltării Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează managementul instituțiilor publice de cultură.

**A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**



1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

**B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
  - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
  - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

**C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/periodele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/Proiectul	Anul:	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:		Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:**

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse**

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul .. .
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI,			
	din care			
	1.a. venituri proprii,			
	din care			
	1.a.1. venituri din activitatea de bază			

	1.a.2. surse atrase				
	1.a.3. alte venituri proprii				
	1.b. subvenții/alocații				
	1.c. alte venituri				
<hr/>					
2.	TOTAL CHELTUIELI,				
	din care				
	2.a. Cheltuieli de personal,				
	din care				
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile				
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal				
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii,				
	din care				
	2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte				
	2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii				
	2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente				
	2.b.4. Cheltuieli de întreținere				
	2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii				
	2.c. Cheltuieli de capital				

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management					
1					
Al doilea an de management					
1					
Al treilea an de management					
1					
Al patrulea an de management					

....					
Al cincilea an de management					
1					
....					

\*3) Bugetul Consiliul Județean Tulcea

**VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management de la instituția publică pentru care se organizează concursul, respectiv Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea (telefon 0240/513833, e-mail bjt@tulcealibrary.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management în conformitate cu cerințele prezentului Caiet de obiective se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice din cadrul autorității, la telefon 0240-502267, e-mail – constantin.parciog@cjtulcea.ro, domnul Pârciog Constantin .

VIII. Anexele nr. 2a-2c fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Anexa nr. 2a – Organigrama și Statul de funcții ale Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 76/7/25.11.2016;

Anexa nr. 2b - Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 28/28.02.2014;

Anexa nr. 2c – Bugetul aprobat al instituției pe ultimii trei ani.

**PREȘEDINTE,  
Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,  
Secretarul Județului,  
Marius Cristi MIHAI**

**Anexa nr.3**

**la Dispoziția nr . 315/13.09.2018**

**Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea**

**Componența comisiei de concurs**

Bîlă Florin	membru - auditor Compartiment Audit Intern - reprezentant al Consiliului Județean Tulcea;
Vizauer Iulian	membru - Director al Direcției Județene pentru Cultură Tulcea;
Neagu Dragoș Adrian	membru - Manager al Bibliotecii Județene “Panait Istrati” Brăila.

<b>Secretariat:</b> Leoveanu Elena Comșa Luminița Tudorică Tatiana Gina	expert Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice; șef Serviciul Buget și Finanțe – Contabilitate; consilier juridic Serviciul Contencios și Asistență Juridică.
--	---

**Componența comisiei de soluționare a contestațiilor**

Mierlă Aslă Aișe	membru – Șef Serviciul Contencios și Asistență Juridică – reprezentant al Consiliului Județean Tulcea;
Apostoleanu Corina Mihaela Chiriac Angela	membru – manager al Bibliotecii Județene “Ioan N.Roman” Constanța; membru - șef serviciu Biblioteca Județeană “Panait Istrati” – Brăila.
<b>Secretariat:</b> Leoveanu Elena Comșa Luminița Tudorică Tatiana Gina	expert Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice; șef Serviciul Buget și Finanțe – Contabilitate; consilier juridic Serviciul Contencios și Asistență Juridică

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**Secretarul Județului,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**Anexa nr.4**

**la Dispoziția nr . 315/13.09.2018**

**Calendarul**

**concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea**

- 1) 25.09.2018 – aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concursul de proiecte de management, caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, calendarul concursului precum și a actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management, bibliografiei și informațiilor privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia;
- 2) 17.10.2018 -data limită pentru depunerea proiectului de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- 3) 18.10.2018 – selecție dosare;
- 4) 19.10.2018 – 29.10.2018 –Etapa I - analiza proiectelor de management;

- 5) 30.10.2018- aducerea la cunoștința candidaților, în scris a notei obținute în prima etapă a concursului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului Județean Tulcea, din Municipiul Tulcea, str. Păcii nr. 20, la sediul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea și pe pagina de internet a instituției publice de cultura;
- 6) 01.11.2018 –Etapa II - susținerea proiectului de management în cadrul interviului;
- 7) 02.11.2018- aducerea la cunoștința candidaților, în scris a rezultatului concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul la sediul Consiliului Județean Tulcea, din Municipiul Tulcea, str. Păcii nr. 20, la sediul Bibliotecii Județene „Panait Cerna” Tulcea și pe pagina de internet a autorității;
- 8) 05.11.2018 - 09.11. 2018 –depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la sediul Consiliului Județean Tulcea, din Municipiul Tulcea, str. Păcii nr. 20;
- 9) 12.11.2018 – 14.11.2018- soluționarea contestațiilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;
- 10) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității;

**PREȘEDINTE,**  
**Horia TEODORESCU**

**Contrasemnează,**  
**Secretarul Județului,**  
**Marius Cristi MIHAI**

**NOTĂ:**

**Hotărârile Consiliului Județean Tulcea, cu anexe, se pot vizualiza pe site-ul [www.cjtulcea.ro](http://www.cjtulcea.ro) în secțiunea „Legislativ/Arhiva Hotărârilor Consiliului Județean Tulcea” respectiv la următorul link: <https://www.cjtulcea.ro/sites/cjtulcea/Legislativ/Pages/ArhivaHotarari.aspx> sau la sediul Consiliului Județean Tulcea, din str. Păcii, nr.20**