

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Baia Mare, str. Banatului nr.1
Operator date cu caracter personal nr. 9355
Compartiment Comunicare, Registratură,
Relații cu publicul, Evaluare inițială și
Relația cu mass-media
Nr. 43524 / 7 / 21.XII.2017

Aprobat
Director General
Alina COSTE-MĂDĂRAS

INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU PRIVIND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

Prezentele informații sunt comunicate din oficiu în temeiul prevederilor art. 5, alin. 1, lit. g al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Lista cuprinzând documentele de interes public ale instituției.

În abordarea problematicii documentelor care constituie documente de interes public ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș s-a procedat de fiecare dată prin analiza prerogativelor și atribuțiilor conferite prin legislația în vigoare și a reglementărilor cu caracter normativ intern ale Directorului general și compartimentelor funcționale ale instituției, așa cum acestea au fost indicate în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr. 85 din 18.V.2016.

Demersul a fost centrat pe examinarea documentelor de interes public gestionate la nivelul Directorului General și la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției, prin raportare la aceste compartimente, întrucât legislația în vigoare nu definește, în terminis, documentele de interes public gestionate de instituție, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, definind, prin prevederile articolului 2, literele a, b și c autoritățile sau instituțiile publice, informația de interes public și informația cu privire la datele personale.

Astfel, în sensul actului normativ sus-citat, prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, iar prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Singurele precizări făcute prin legislația în vigoare cu privire la actele emise și gestionate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Maramureș sunt făcute prin prevederile articolului 16,

alineatul , alineatul 2, literele c, d, e, f, g și h ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Astfel, potrivit dispozițiilor articolului 16, alineat 1, teza II al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal „, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv/general emite dispoziții.”.

Conform dispozițiilor articolului 16, alineat 3 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Directorul executiv/general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

În baza dispozițiilor articolului 16, alineat 4 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorul executiv/general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București.

În lumina acestor prevederi legale, documentele de interes public emise de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Maramureș sunt următoarele :

- dispoziții (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d);
- propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- actele de numire și eliberare din funcție a personalului din cadrul Direcției generale (în măsura

în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- statul de funcții al Direcției generale (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- dispoziții de sancționare a personalului din cadrul Direcției generale (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare).

Documentele de interes public gestionate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Maramureș sunt următoarele :

- statul de personal al Direcției generale (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- procesele-verbale de control privind activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplicarea sancțiunilor disciplinare personalului (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- procesele-verbale de constatare a contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la articolul 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- hotărârile comisiei pentru protecția copilului (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare).

Conform prevederilor articolului 15, alineat 6 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal „ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.”

Compartimentul juridic și contencios gestionează următoarele documente de interes public:

- legislația în vigoare;
- sentințe și decizii judecătorești, cu respectarea principiului confidențialității;
- hotărâri ale comisiei pentru protecția copilului, cu respectarea principiului confidențialității;
- hotărâri ale altor organisme cu atribuții jurisdicționale, cu respectarea principiului confidențialității.

Biroul resurse umane gestionează următoarele documente de interes public:

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea D.G.A.S.P.C. Maramureș;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare;
- raportul anual de activitate al biroului resurse umane;
- organigrama D.G.A.S.P.C. Maramureș;
- regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Maramureș.

Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale gestionează următoarele documente de interes public:

- fișa postului cadru;
- convenții de colaborare;
- parteneriate și acorduri încheiate cu instituții publice sau private.

Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu publicul, Evaluare inițială și Relația cu mass-media gestionează următoarele documente de interes public:

- informațiile de interes public comunicate din oficiu în temeiul prevederilor art. 5, alin.1, lit. a-i al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, privind :

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- buletinul informativ anual care conține informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- raportul periodic de activitate, cel puțin anual, publicat în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- comunicate de presă.

Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială gestionează următoarele documente de interes public:

- raport statistic privind Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru Direcția Muncii, A.J.P.I.S. Maramureș;
- planul județean antisărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- Legea nr. 519/2002 privind realizarea accesibilităților pentru persoanele cu handicap.

Compartimentul managementul calității serviciilor sociale și control intern gestionează următoarele documente de interes public:

La data elaborării prezentelor informații de interes public comunicate din oficiu, nu pot fi comunicate documentele de interes public gestionate în cadrul acestui compartiment, întrucât este vorba despre un compartiment nou creat, care este în curs de organizare.

Compartimentul audit public intern gestionează următoarele documente de interes public:

- legislația în vigoare.

Biroul adopției gestionează următoarele documente de interes public:

- biroul a comunicat faptul că prin prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004, republicată, privind regimul juridic al adopției se prevede principiul garantării confidențialității în ceea ce privește datele de identificare ale adoptatorului sau, după caz, ale familiei adoptatoare, precum și în ceea ce privește identitatea părinților firești.

Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului gestionează următoarele documente de interes public:

- datele cu caracter public, uzitate în activitatea acestui compartiment sunt datele comisiei pentru protecția copilului și datele de eliberare a certificatelor și hotărârilor de încadrare într-un grad de handicap al copiilor.

Serviciul management de caz pentru copil gestionează următoarele documente de interes public:

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Hotărârea nr.1434/2004 privind atribuțiile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1437/2004 privind organizarea și Metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Hotărârea nr.1438/2004 pentru aprobarea Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a serviciilor de tip rezidențial;

- Ordinul nr.21/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
- Ordinul nr.27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități ;
- Ordinul nr.48/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ;
- Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Ordinul nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr.287/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, precum și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- Cartografierea serviciilor de tip rezidențial aparținând DGASPC Maramureș;
- Ghiduri de prezentare a serviciilor de tip rezidențial, a metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor (proiectul instituțional);
- Convenții de colaborare cu furnizori de servicii sau autorități partenere.

Serviciul evaluare complexă a copilului gestionează următoarele documente de interes public:

- anchetă socială, cu respectarea principiului confidențialității;
- fișa medicală sintetică, cu respectarea principiului confidențialității;
- traseul educațional, cu respectarea principiului confidențialității;
- legislația în vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap gestionează următoarele documente de interes public:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea a comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Maramureș.

Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale gestionează următoarele documente de interes public:

- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006;
- Hotărârea Guvernului României nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Maramureș;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș;
- Standardele specifice de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap.

Compartimentul asistență persoane vârstnice gestionează următoarele documente de interes public:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

prevederilor Legii nr. 448/2006;

- Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Maramureș;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș;
- Standardele specifice de calitate pentru locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap.

Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri gestionează următoarele documente de interes public:

- legislația în vigoare.

Compartimentul telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență gestionează următoarele documente de interes public:

- rapoarte statistice;
- regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului.

Biroul plasamente familiale gestionează următoarele documente de interes public:

- legislația în vigoare ;
- hotărâri ale comisiei pentru protecția copilului, cu respectarea principiului confidențialității;
- sentințe judecătorești emise de către instanță, cu respectarea principiului confidențialității;
- alte acte care sunt considerate ca fiind necesare în funcție de caz, cu respectarea principiului confidențialității.

Compartimentul management de caz pentru asistenții maternali profesioniști gestionează următoarele documente de interes public:

- acte normative ce reglementează statutul asistentului maternal profesionist și protecția și promovarea drepturilor copilului.

Serviciul contabilitate salarizare gestionează următoarele documente de interes public:

- legislația în vigoare privind salarizarea personalului bugetar.

Compartimentul finanțe, buget gestionează următoarele documente de interes public:

- actele normative în vigoare privind regimul contabilității publice;
- legislația în vigoare.

Biroul evidență și plată prestații sociale gestionează următoarele documente de interes public:

- cerere tip de acordare a drepturilor pentru copiii și adulții cu handicap;
- hotărârile de guvern prin care se indexează cuantumul indemnizației pentru persoanele cu handicap și a bugetului personal complementar;
- rapoartele statistice pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate existente în evidența biroului prestații sociale.

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale gestionează următoarele documente de interes public:

- comenzi emise către furnizori, cu respectarea principiului confidențialității;
- contracte de achiziție publică încheiate urmare a licitațiilor publice organizate, cu respectarea principiului confidențialității;
- acte adiționale ale contractelor de mai sus, cu respectarea principiului confidențialității;
- dosare de achiziții, cu respectarea principiului confidențialității;
- caiete de sarcini;
- procese-verbale de deschidere a ofertelor, cu respectarea principiului confidențialității;
- comunicari ale rezultatelor procedurii de licitație aplicată către participanți, cu respectarea principiului confidențialității;
- plan de achiziție publică;
- raport anual cuprinzând contractele de achiziție publică atribuite în anul precedent;
- fișe de prezentare a achiziției publice;
- anunțuri de intenție;
- anunțuri de participare;
- invitații de participare;

- anunțuri de atribuire;
- adrese către Ministerul Finanțelor Publice pentru desemnare de observator la licitațiile publice în situațiile prevăzute de lege.

Consilier superior
Vasile COZA

Consilier superior
Adrian MÂNDRU