

## **REGULAMENTUL**

### **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRITĂ-NĂȘUD**

#### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsud are sediul în municipiul Bistrița, str. Sucevei, nr. 1-3, județul Bistrița-Năsud și este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsud nr. 25 din 31 martie 2005 prin comasarea serviciului public de asistență socială și a serviciului public specializat pentru protecția copilului de la nivelul județului, prin preluarea în mod corespunzător a atribuțiilor acestora.

**Art.2** Scopul acestei instituții îl formează realizarea la nivelul județului a politicilor, strategiilor și măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie, activitatea acesteia fiind reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004, privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 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, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților;
- Hotărârea Nr. 679 din 12 iunie 2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
  - Ordin Nr. 35 din 15 mai 2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
  - Ordin Nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
  - Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de coordonare de pe lângă Oficiul Român pentru Adopții;
  - Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea nr. 268 /2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - Legea nr.17/2000 privind protecția persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.3** Coordonarea și controlul activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt asigurate de către vicepreședintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**Art.4** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are sediul în județul Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, str. Sucevei, nr. 1-3, având un patrimoniu propriu, format din bunuri mobile și imobile, date în administrare/folosință, procurate din fondurile alocate prin bugetul de stat, bugetul local și surse extrabugetare.

**Art.5** Prevederile prezentului regulament produc efecte față de toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, angajații centrelor din structura DGASPC Bistrița-Năsăud și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile prevăzute de lege în sarcina acesteia.

## **CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.6** Obiectul de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud îl constituie asigurarea la nivel județean, a aplicării politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin mijloacele prevăzute de reglementările interne aflate în vigoare, cât și prin cele internaționale la care România este parte.

**Art.7** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția generală îndeplinește în principal, următoarele **funcții**:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a

- planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;
2. de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului;
  3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
  4. de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilitate în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
  5. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
  6. de reprezentare a Consiliului Județean, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului;
  7. activitate de transport rutier de persoane în cont propriu - desfășoară activități de transport rutier de persoane, în cont propriu cu autovehiculele din dotare (autoturisme, autoutilitare, microbuze) la nivel județean, național și internațional, pentru beneficiarii serviciilor sociale furnizate: copiii și adulții, pentru angajații Direcției în interes de serviciu, sau colaboratorilor, în interesul DGASPC Bistrița-Năsăud.

### **CAPITOLUL III PRINCIPII**

**Art.8 Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către DGASPC Bistrița-Năsăud sunt următoarele:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsurile de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit c reia beneficiarii particip la formularea i implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social i se implic activ în via a comunit ii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activit i voluntare desf urate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparen a, potrivit c reia se asigur cre terea gradului de responsabilitate a administra iei publice centrale i locale fa de cet ean, precum i stimularea particip rii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit c reia persoanele vulnerabile beneficiaz de m suri i ac iuni de protec ie social f r restric ie sau preferin fa de ras , na ionalitate, origine etnic , limb , religie, categorie social , opinie, sex ori orientare sexual , vârst , apartenen politic , dizabilitate, boal cronic necontagioas , infectare HIV sau apartenen la o categorie defavorizat ;

j) eficacitatea, potrivit c reia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activit i i ob inerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficien a, potrivit c reia utilizarea resurselor publice are la baz respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit c reia fiecare persoan are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se c aceasta nu amenin drepturile sau interesele legitime ale celorlal i;

m) activizarea, potrivit c reia m surile de asisten social au ca obiectiv final încurajarea ocup rii, în scopul integr rii/reintegr rii sociale i cre terii calit ii vie ii persoanei, i înt rirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asisten social , potrivit c ruia pentru aceea i nevoie sau situa ie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acela i tip;

o) proximitatea, potrivit c reia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului i men inerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de via ;

p) complementaritatea i abordarea integrat , potrivit c rora, pentru asigurarea întregului poten ial de func ionare social a persoanei ca membru deplin al familiei, comunit ii i societ ii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului i acordate integrat cu o gam larg de m suri i servicii din domeniul economic, educa ional, de s n tate, cultural etc.;

q) concuren a i competitivitatea, potrivit c rora furnizorii de servicii sociale publici i priva i trebuie s se preocupe permanent de cre terea calit ii serviciilor acordate i s beneficieze de tratament egal pe pia a serviciilor sociale;

r) egalitatea de anse, potrivit c reia beneficiarii, f r niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunit ile de împlinire i dezvoltare personal , dar i la m surile i ac iunile de protec ie social ;

s) confiden ialitatea, potrivit c reia, pentru respectarea vie ii private, beneficiarii au dreptul la p strarea confiden ialit ii asupra datelor personale i informa iilor referitoare la via a privat i situa ia de dificultate în care se afl , echitatea, potrivit c reia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru acelea i tipuri de nevoi, beneficiaz de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit c reia beneficiile de asisten social i serviciile sociale se adreseaz celor mai vulnerabile categorii de persoane i se acord în func ie de veniturile i bunurile acestora;

v) dreptul la liber alegere a furnizorului de servicii, potrivit c ruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acredita i.

**Art.9** Pentru realizarea obiectului s u de activitate, Direc ia General de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud îndepline te urm toarele **atribu ii principale:**

**a) În domeniul protec iei familiei i a drepturilor copilului:**

1. întocme te raportul de evaluare ini ial a copilului i familiei acestuia i propune dac este cazul stabilirea unei m suri de protec ie special ;
2. monitorizeaz trimestrial activit ile de aplicare a hot rârilor de instituire a m surilor de protec ie special a copilului;
3. identific i evalueaz familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizeaz familiile i persoanele care au primit în plasament copii, pe toat durata acestei m suri;
5. identific , evalueaz i preg te te persoane care pot deveni asisten i maternali profesioni ti prin ob inerea atestatului, în condi iile legii; încheie contracte individuale de munc i asigur formarea continu de asisten i maternali profesioni ti atesta i; evalueaz i monitorizeaz activitatea acestora;
6. acord asisten i sprijin p rin ilor copilului separat de familie, în vederea reintegr rii în mediul s u familial;
7. asigur m surile necesare pentru realizarea activit ilor de prevenire i combatere a violen ei în familie, precum i pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violen ei în familie i agresorilor familiari;
8. reevalueaz , cel puţin o data la 3 luni i ori de câte ori este cazul, împrejur rile care au stat la baza stabilirii m surilor de protec ie special i propune, dup caz, men inerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndepline te demersurile vizând deschiderea procedurii adop iei interne pentru copiii afla i în eviden a sa;
10. identific familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc s adopte copii; evalueaz condi iile materiale i garan iile morale pe care acestea le prezint i elibereaz atestatul de familie sau de persoan apt s adopte copii;
11. monitorizeaz cazurile de violen în familie din unitatea administrativ-teritorial în care func ioneaz ;
12. identific situa ii de risc pentru p r ile implicate în situa ii de violen în familie i îndrum p r ile c tre servicii de specialitate/mediere;
13. monitorizeaz evolu ia copiilor adopta i, precum i a rela iilor dintre ace tia i p rin ii lor adoptivi; sprijin p rin ii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obliga iei de a-l informa pe acesta c este adoptat, de îndat ce vârsta i gradul de maturitate ale copilului o permit;
14. asigur evaluarea/reevaluarea complexa din punct de vedere medico-psiho-social a copiilor cu dizabilit i;
15. îndepline te orice alte atribu ii prev zute de lege.

**b) În domeniul protec iei persoanei adulte:**

1. completeaz evaluarea situa iei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor i resurselor acesteia. Asigur furnizarea de informa ii i servicii adecvate în vederea refacerii i dezvolt rii capacit ilor individuale i ale celor familiale necesare pentru a dep i cu for e proprii situa iile de dificultate, dup epuizarea m surilor prev zute în planul individualizat privind m surile de asisten social ;
2. acord persoanei adulte asisten i sprijin pentru exercitarea dreptului s u la exprimarea liber a opiniei;
3. depune diligen e pentru clarificarea situa iei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie inclusiv pentru înregistrarea tardiv a na terii acesteia;

4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. asigură evaluarea/reevaluarea complexă din punct de vedere medico-psiho-social persoanelor adulte cu dizabilități;
8. asigură încadrarea în tip și grad de handicap a persoanelor adulte cu dizabilități evaluate;
9. ține evidența, aprobă și acordă drepturile și facilitățile cuvenite potrivit legii persoanelor cu handicap;
10. ține evidența solicitărilor pentru admitere în centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
11. asigură coordonarea metodologică a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Bistrița-Năsăud;
12. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
13. sprijină în colaborare cu autoritățile publice locale și propune Consiliului Județean înființarea instituțiilor publice de asistență socială, potrivit prevederilor legale;
14. încheie parteneriate cu organizații private române și străine în inițierea și derularea unor programe de asistență socială;
15. propune proiecte de programe de colaborare cu organismele guvernamentale și neguvernamentale, din țară și străinătate și urmărește realizarea programelor aprobate; înaintează spre aprobare Consiliului Județean proiectele inițiate în conformitate cu legislația în domeniul asistenței sociale în vederea obținerii fondurilor financiare necesare derulării lor;
16. colaborează cu organele administrației publice centrale și locale și cu organizațiile neguvernamentale interesate în acțiuni sociale comune de educație și protecție specială în vederea atenuării, limitării sau eliminării situațiilor de marginalizare și excludere socială;
17. realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

**c) Alte atribuții:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinți și, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți

- reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
  7. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuit privind acordarea serviciilor, m surilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  8. fundamentează și propune Consiliului Județean înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
  9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
  10. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricărui persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
  11. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
  12. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și din instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;
  13. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
  14. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice;
  15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**

### **DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIEA COPILULUI**

### **BISTRITĂ-NĂȘUD**

**Art.10** Structura organizatorică și numărul de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsud se aprobă de Consiliul Județean Bistrița-Năsud, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative prevăzute în anexa nr. 2 al H.G. nr. 1434/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.11** Structura organizatorică este următoarea:

**I.** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsud:

- Colegiul director;
- Directorul general;

- Directorul general adjunct (protec ia copilului i a persoanelor adulte);
- Directorul general adjunct (economic i administrativ).

**II.** Serviciile func ionale ale Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud sunt structurate pe dou domenii:

**A.** Domeniul protec ia copilului i a persoanelor adulte

**B.** Domeniul economic i administrativ

**III.** În cadrul DGASPC B-N func ioneaz :

- Comisia pentru Protec ia Copilului;
- Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap.

**Art. 12**

**A.** În subordinea directorului general sunt:

1. Directorul general adjunct (protec ia copilului i a persoanelor adulte)
2. Directorul general adjunct (economic i administrativ)
3. Compartimentul audit intern

4. Serviciul juridic i contencios, resurse umane, strategii, managementul calit ii cu patru compartimente:

- a) Compartimentul juridic i contencios;
- b) Compartimentul resurse umane s n tate i securitate în munc ;
- c) Compartimentul monitorizare, analiz statistic , indicatori sociali i incluziune social ;
- d) Compartimentul strategii, programe, proiecte, acreditare, managementul calit ii i proceduri de lucru.

**B.** În subordinea directorului general adjunct (protec ia copilului i a persoanelor adulte) sunt:

1. Serviciul interven ie în situa ii de abuz, neglijare, exploatare, cu dou compartimente:

- a) Compartimentul interven ie în regim de urgen i telefonul copilului;
- b) Compartimentul interven ie în situa ii de abuz, neglijare, trafic, migra ie, repatrieri.

2. Serviciul management de caz pentru copii i evaluare ini ial , cu dou compartimente, astfel:

- a) Compartimentul de identificare, evaluare ini ial i preluare cazuri;
- b) Compartimentul plasamente reziden iale, la rude i alte familii.

3. Biroul adop ii i postadop ii

4. Serviciul management de caz asisten maternal

5. Serviciul evaluare complex a copilului

6. Secretariatul Comisiei pentru Protec ia Copilului i al Comisiei pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap

7. Serviciul management de caz pentru adulti i monitorizare servicii sociale cu trei compartimente:

- a) Compartimentul asisten pentru persoane cu handicap i persoane vârstnice;
- b) Compartimentul monitorizare servicii sociale;
- c) Compartimentul violen în familie i marginalizare social ;

8. Centrul pentru Protec ia Copilului Bistri a

9. Centrul pentru Protec ia Copilului Beclean

10. Centrul pentru Protec ia Copilului N s ud

11. Centrul pentru Protec ia Copilului Teaca

12. Centrul de Recuperare i Reabilitare Neuropsihiatric pentru Adul i Beclean

13. Centrul pentru Persoane cu Handicap i Persoane Vârstnice Nu eni

14. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Nu eni

15. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistri a

16. Centrul „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente de alcool



Bistri a.

17. Rețeaua de asistență maternală

**C.** În subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ sunt:

1. Serviciul financiar-contabil, buget, salarizare cu Compartimentul evidență și plată prestații sociale

2. Serviciul achiziții publice, contractare servicii sociale, administrativ cu două compartimente:

a) Compartimentul achiziții publice și contractare servicii sociale;

b) Compartimentul administrativ, patrimoniu, tehnic.

**Art.13** Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin organigrama respectiv statutul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, aprobate prin hotărâre de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud. Încadrarea personalului se face numai în temeiul contractelor individuale de muncă sau a actelor administrative de numire în funcție.

**Art.14** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru a deveni funcționale.

## **CAPITOLUL V ORGANELE DE CONDUCERE**

**Art.15** Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului este asigurată de directorul general și de colegiul directorilor și răspunde de buna funcționare a instituției, în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin acesteia.

**Art.16 Colegiul Director** are următoarele atribuții principale:

**a)** analizează și controlează activitatea Direcției generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității Direcției generale;

**b)** avizează proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

**c)** avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al Direcției; avizul este consultativ;

**d)** propune Consiliului Județean modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

**e)** propune Consiliului Județean înstrinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

**f)** propune Consiliului Județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcție, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

**g)** întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, Statutul de funcții;

**h)** Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărârea Consiliului Județean.

**Art.17** Membrii Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin doi membri din numărul membrilor și a președintelui.

În exercitarea atribuțiilor sale, Colegiul Director adoptă hotărâri, cu votul majorității membrilor prezenți.

**Art.18** Colegiul Director al Direcției generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției generale, precum și 3 consilieri județeni având cu precădere studii socio-umane, propuși de către

pre edintele Consiliului Judeean.

Pre edintele colegiului director este secretarul judeului Bistriana-Nasud.

În situaia în care pre edintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcției generale sau după caz de către directorul general adjunct.

**Art.19** Colegiul Director se întrunește înedină ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și înedină extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a pre edintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncti.

La edinăele colegiului director pot participa, fără drept de vot, pre edintele Consiliului Judeean, membrii comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri judeeni, precum și alte persoane invitate de către membrii colegiului director.

**Art.20** Secretarul colegiului director este ales în prima edină a colegiului din cadrul angajaților DGASPC Bistriana-Nasud. Secretarul organizează tehnic edinăele și consemnează aspectele discutate în registrul de procese-verbale.

**Art.21** Hotărârile Colegiului Director se consemnează și se numerotează într-un registru special.

Hotărârile se îndosăresc în colecția de hotărâri a colegiului director. În hotărâre se va menționa cui serviciu al direcției îi revine sarcina punerii în executare a respectivei hotărâri.

**Art.22 Directorul general** al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul general este ajutat de 2 directori generali adjuncti dintre care unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ, iar unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte.

Directorul general reprezintă Direcția generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din afară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art.23** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general se fac prin hotărâre la propunerea pre edintelui Consiliului Judeean Bistriana-Nasud.

**Art.24 Directorul General are următoarele atribuții:**

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator 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 Judeean;
- d) elaborează și supune aprobării Consiliului Judeean, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
- e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) aprobă statutul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Judeean, statutul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- h) constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135

din Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

i) este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;

k) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean;

l) planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției generale, a compartimentelor funcționale și a personalului, răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

m) organizează activitatea de control financiar preventiv, protecția muncii, PSI, relația cu publicul/relații publice, circulația documentelor și soluționarea petițiilor, în condițiile legii;

n) asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului, aflate în administrarea Direcției Generale;

o) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități:

-investiții;

-inventarierea patrimoniului;

-servicii și prestații sociale;

-implementarea standardelor.

p) colaborează cu SPAS-urile, cu autoritățile administrației publice locale, ONG-urile și alți parteneri sociali pentru realizarea atribuțiilor specifice;

r) monitorizează și răspunde de activitățile specifice desfășurate la nivelul Centrelor rezidențiale pentru protecția persoanelor adulte cu handicap din structura Direcției generale, privind accesarea serviciilor de către persoanele cu handicap instituționalizate și la nivelul Centrelor pentru protecția copilului din subordinea Direcției generale;

s) răspunde de implementarea standardelor specifice de calitate pentru Centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a reglementărilor legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

s) răspunde de implementarea standardelor minime obligatorii în domeniul protecției copilului;

t) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale;

) aprobă planul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției generale;

u) respectă normele de protecția muncii și PSI;

v) cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarului public.

Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean.

**Art.25** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziții.

**Art.26** În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general.

În dispoziție vor fi menționate expres atribuțiile delegate directorului general adjuncț.

**Art.27** Directorul general poate delega prin dispoziție unele din atribuțiile de conducere către unul dintre directorii generali adjuncți.

**Art.28** Directorii generali adjuncți ajută directorul general în exercitarea și

realizarea atribuțiilor care îi revin. Directorii generali adjuncți sunt numiți și eliberați din funcție de directorul general, prin dispoziție.

**Art.29** Directorii generali adjuncți ai DGASPC BN au următoarele atribuții și competențe:

**A. Directorul general adjuncț (protecția copilului și a persoanelor adulte) îndeplinește următoarele atribuții:**

- Cunoaște și respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al DGASPC precum și *Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap*, conform Ordinului 559/2008, *Standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice*, conform Ordinului nr. 246/2006 și legislația în vigoare;
- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului personal din subordine cu atribuții în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau orice altă persoană aflată în nevoie;
- Răspunde de respectarea condițiilor minime prevăzute de *Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap* și *Standardele minime specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice*, în furnizarea serviciilor sociale către beneficiarii centrelor rezidențiale, face propuneri conducerii direcției pentru restructurarea sau reformarea lor, după caz, în scopul îmbunătățirii condițiilor de găzduire, îngrijire, recuperare, socializare, integrare/reintegrare socială;
- Răspunde de furnizarea în condiții optime și asigură diversificarea serviciilor sociale furnizate în Centrele de Servicii Sociale de Recuperare Neuromotorie de tip ambulator, din structura DGASPC BN pe care le are în directă subordonare;
- Răspunde de elaborarea strategiei județene în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflate în nevoie și de îndeplinirea și respectarea acestora;
- Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, cu modificările și completările ulterioare și a celeilalte legislații specifice;
- Răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției persoanei adulte;
- Semnează dispozițiile privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, republicată și răspunde de acordarea acestora în condiții de legalitate;
- Semnează legitimațiile de transport ce se acordă persoanelor cu handicap, conform Legii 448/2006, republicată și răspunde de acordarea acestora în condiții de legalitate, în baza delegării de către directorul general;
- Semnează cererile de bilete pentru transport interurban ce se acordă persoanelor cu handicap grav și accentuat, conform Legii 448/2006, republicată și răspunde de acordarea acestora în condiții de legalitate, în baza delegării de către directorul general;
- Semnează acordurile în vederea angajării asistenților personali de către primării în condițiile Legii 448/2006, republicată și răspunde de legalitatea documentației întocmită în acest sens, în baza delegării de către directorul general;
- Semnează adeverințele persoanelor cu handicap aflate în evidența DGASPC, la solicitarea acestora, spre a le servi diverselor instituții, în baza delegării de către directorul general;
- Vizează documentele care stau la baza acordării prestațiilor sociale, conform Legii 448/2006, republicată : recapitulatie generală, stat virament bancar,

recapitularea postului, state de plată, în baza delegării de atribuții de către directorul general;

- Vizează întocmirea notei de fundamentare privind necesarul de credite pentru acordarea drepturilor bănești, de transport și dobânzi, persoanelor cu handicap aflate în evidența DGASPC BN;
- Vizează angajarea, lichidarea, ordonanța și plata aferente cheltuielilor de personal pentru DGASPC BN;
- Verifică și aprobă anchetele respectiv rapoartele la anchetele psihosociale referitoare la persoana adultă cu handicap, persoana vârstnică, persoana victimă a violenței în familie sau orice altă persoană aflată în situație de dificultate, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
- Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflate în nevoie;
- Face propuneri privind admiterile beneficiarilor în centrele rezidențiale pentru adulți din subordine, întocmind în acest sens referatul specific;
- Reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile locale și cu orice alte instituții sau persoane fizice sau juridice în problematica protecției persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice, persoanei victimă a violenței în familie sau oricărei alte persoane aflate în situație de risc, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
- Participă activ și creativ la proiectele inovante referitoare la persoana adultă cu handicap, persoana vârstnică, persoana victimă a violenței în familie sau oricare altă persoană aflată în nevoie și se preocupă de atragerea de finanțări pentru realizarea lor, după caz;
- Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie edine de lucru cu personalul din cadrul centrelor rezidențiale de asistență socială, serviciilor și compartimentelor din aparatul propriu cu privire la modul îndeplinirii atribuțiilor personalului care își desfășoară activitatea în acest domeniu și în scopul eliminării eventualelor nereguli, după caz;
- Se preocupă continuu de formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor adulte cu handicap și vârstnice;
- Asigură respectarea prevederilor stabilite prin contractul privind acordarea serviciilor sociale, încheiat între DGASPC BN și beneficiarii din centrele rezidențiale pe care le coordonează;
- Monitorizează încasarea contribuției beneficiarilor rezidenți în centre, reprezentând contravaloarea costului serviciilor sociale furnizate acestora și verifică modul de evidențiere analitic a sumelor respective;
- Dezvoltă, împreună cu conducerea Direcției și a centrelor rezidențiale sau serviciilor din subordine, parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;
- Identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice sau alte domenii, după caz și transmite conducerii DGASPC situația centralizată a acestora;
- Cunoaște și respectă *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al DGASPC *Standardele Minime Obligatorii* specifice fiecărui centru rezidențial pentru copii precum și prevederile legislative în vigoare cu privire la activitatea birourilor și serviciilor pe care le coordonează : Serviciul management de caz pentru copii,

Serviciul Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Serviciul management de caz asistență maternală, Serviciul Evaluare Complexă a Copilului,

- Răspunde de respectarea condițiilor minime prevăzute de *Standardele Minime Obligatorii* în furnizarea serviciilor sociale către beneficiarii centrelor rezidențiale de protecția copilului, face propuneri conducerii direcției pentru restructurarea sau reformarea lor, după caz, în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață pentru copiii și tinerii care beneficiază de servicii sociale și face propuneri conducerii direcției pentru restructurarea și reformarea lor, în scopul apropierii acestora de mediul familial;
- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului personal din subordine cu atribuții în domeniul protecției copilului;
- Cunoaște și răspunde de îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul protecției copilului;
- Asigură diversificarea serviciilor furnizate de centrele de protecția copilului și de către celelalte servicii subordonate;
- Verifică și aprobă anchetele respectiv rapoartele la anchetele psihosociale referitoare la copii în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție socială sau în alte cazuri prevăzute de legislația specifică în domeniu, precum și orice alte documente, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
- Verifică și aprobă *Planul Individualizat de Protecție* și *Programul de Intervenție Specifică* ale copiilor, întocmește în baza legislației specifice și urmărește realizarea obiectivelor propuse;
- Emite dispozițiile de plasament în regim de urgență, de admitere în cadrul serviciilor de zi și de admitere a copilului mamă-copil în centrul maternal, în baza delegării de atribuții de către directorul general;
- Asigură în limita competenței executarea hotărârilor emise de Comisia pentru Protecția Copilului și a sentințelor judecătorești;
- Răspunde de elaborarea strategiei județene în domeniul protecției copilului și de realizarea obiectivelor propuse;
- Participă activ și creativ la proiectele inovante referitoare la protecția copilului și se preocupă de atragerea de finanțări pentru realizarea lor, după caz;
- Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate beneficiarilor din centrele rezidențiale și serviciile pentru protecția copilului;
- Face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității DGASPC BN, cu privire la proceduri, metodologii, etc. care ar putea fi perfecționate sau implementate, în domeniu, după caz; răspunde de monitorizarea și actualizarea, după caz, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale centrelor rezidențiale și ale celorlalte structuri subordonate din domeniul protecției copilului;
- Dezvoltă, împreună cu conducerea Direcției și a centrelor rezidențiale sau serviciilor din subordine, parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate în centrele de protecția copilului și colaborează în vederea realizării activităților propuse;
- Se preocupă continuu pentru formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii din domeniul protecției copilului;
- Participă, alături de persoanele abilitate din cadrul DGASPC, la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea, creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul centrelor rezidențiale de protecția copilului pe care le coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- Întocmește, împreună cu efii serviciilor din aparatul propriu și efii centrelor de servicii sociale, rapoarte periodice cu privire la calitatea și eficiența furnizării

serviciilor sociale c tre beneficiari i propune, respectiv. ia m suri pentru îmbun t irea acestora;

- R spunde de întocmirea la timp i în bune condi ii a tuturor lucr rilor cerute de conducerea direc iei (rapoarte de activitate, situa ii statistice, etc.) i alte institu ii abilitate;
- Particip în mod constant la reuniunile de grup i la reuniuni de formare profesional ;
- Întocme te fi ele postului pentru angaja ii din subordine, le transmite spre aprobare directorului general i le revizuie te periodic în func ie de modific rile legislative sau orice alte motive obiective care cer acest lucru;
- R spunde de continua perfec ionare a întregului personal din subordine;
- Solu ioneaz în termenele legale, sesiz rile i reclama iile primite, referitoare la activitatea desf urat , elaboreaz studii, inform ri i orice alte documenta ii necesare în realizarea i optimizarea activit ii specifice;
- Particip la sedin ele ordinare i extraordinare ale Comisiei Jude ene de Acreditare a Furnizorilor de servicii sociale din cadrul Agen iei Jude ene de PI i Inspec ie Social Bistri a-N s ud, în baza deleg rii atribu iilor de c tre directorul general;
- Face propuneri, în vederea îmbun t irii activit ii DGASPC BN, cu privire la proceduri, metodologii, etc. care ar putea fi perfec ionate sau implementate, în domeniu, dup caz; r spunde de monitorizarea i actualizarea, dup caz, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practic ale centrelor reziden iale i ale celorlalte structuri subordonate;
- Particip , al turi de persoanele abilitate din cadrul DGASPC, la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbun t irea, cre terea calit ii serviciilor furnizate în cadrul centrelor reziden iale pe care le coordoneaz , potrivit politicilor i strategiilor na ionale i jude ene;
- Elaboreaz *Planul de activitate lunar/anual*, precum i *Raportul de activitate lunar/anual* cu privire la activitatea desf urat i le înainteaz conducerii DGASPC, preocupându-se de îndeplinirea activit ilor propuse;
- Asigur informarea personalului de specialitate din subordine cu privire la strategiile i politicile sociale, precum i cu privire la noile reglement ri legislative din domeniu;
- Întocme te anual, sau ori de câte ori este nevoie, fi ele de evaluare a performan elor profesionale individuale ale angaja ilor i le înainteaz , spre aprobare, directorului general;
- Dezvolt , împreun cu conducerea DGASPC BN i a centrelor reziden iale sau serviciilor din subordine, parteneriate cu institu ii publice, ONG-uri sau organiza ii ale societ ii civile, în condi iile legii, în vederea diversific rii serviciilor sociale furnizate i colaboreaz la punerea în aplicare a ac iunilor propuse;
- Realizeaz controlul i evaluarea calit ii presta iei personalului, a calit ii activit ilor i serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, i urm re te respectarea disciplinei muncii de c tre angaja ii din cadrul structurilor subordonate;
- Colaboreaz la întocmirea organigramei i a statului de func ii referitoare la activitatea specific i întocme te propuneri în acest sens;
- Sesizeaz în scris conducerea DGASPC în leg tur cu abaterile disciplinare ale angaja ilor din subordine, conform prevederilor din *Regulamentul Intern* al DGASPC i din *Regulamentul de Organizare i Func ionare* al DGASPC BN;
- Înainteaz conducerii DGASPC propunerile privind promovarea personalului din cadrul structurilor subordonate, în grade/trepte profesionale superioare, cu respectarea actelor normative în vigoare;

- Urme te efectuarea concediului anual de odihn al personalului din subordine, în func ie de planificarea anual , preocupându-se în acela i timp de buna desf urare a activit ii centrelor/serviciilor;
- Solicit directorului general, în scris, efectuarea concediului de odihn , cu 15 zile înainte de prima de concediu, nominalizând, în acela i timp, persoana cu care va fi înlocuit pentru perioada concediului de odihn i acordul acesteia pentru înlocuire;
- R spunde de îndeplinirea integral i la termen, de c tre angaja ii din subordine, a atribu iilor prev zute prin fi a postului sau a oric ror sarcini încredin ate, în condi iile legii;
- Informeaz directorul general al DGASPC despre p r sirea locului de munc , în timpul programului de lucru, precizând scopul absen ei i intervalul de timp;
- Urme te întocmirea, în timp util, a tuturor situa iilor statistice, inform rilor, rapoartelor solicitate de directorul general sau alte persoane abilitate, precum i transmiterea acestora, dup caz;
- Respect disciplina muncii i rela iile ierarhice în îndeplinirea atribu iilor de serviciu;
- Se prezint la serviciu cu deplin capacitate de munc i folose te integral i cu maxim eficien timpul de lucru;
- R spunde de elaborarea procedurilor scrise i formalizate, conform prevederilor OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entit ile publice i pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial i OMFP nr. 1389/2006 privind modificarea i completarea OMFP nr. 946/2005, pentru activit ile specifice desf urate la nivelul centrului;
- Respect regulile ce se impun, referitoare la prevenirea i stingerea incendiilor;
- Respect normele de colectare selectiv a de eurilor, conform dispozi iei Directorului General;
- Respect regulile de protec ie a muncii, prev zute de actele normative în vigoare i *Regulamentul Intern*, pentru tipurile de activit i desf urate;
- Asigur p strarea secretului de serviciu precum i confiden ialitatea datelor în legatur cu activit ile, informa iile sau documentele de care ia cuno tin , în exercitarea func iei publice, în condi iile legii, cu excep ia informa iilor de interes public;
- Asigur prelucrarea i respectarea de c tre personalul din subordine a prevederilor *Codului de conduit al func ionarilor publici* i ale *Codului etic al personalului de specialitate*;
- Identific riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desf oar , completeaz Registrul general al riscurilor i asigur m suri pentru diminuarea i eliminarea acestora, în limita posibilit ilor;
- R spunde de inventar, de bunurile încredin ate i de utilizarea corect a aparaturii i echipamentelor din dotare;
- Îndepline te orice alte atribu ii la solicitarea conducerii DGASPC BN.

**B. Directorul general adjunct economic i administrativ îndepline te urm toarele atribu ii:**

- Organizeaz , conduce, coordoneaz i verific activitatea:
  - Serviciului financiar - contabil, buget salarizare;
  - Compartimentului eviden i plat presta ii sociale;
  - Serviciului achizit ii publice, contractare servicii sociale i administrativ, din cadrul DGASPC BN;



- Coordonează și verifică desfășurarea în mod unitar a activității economico-financiare și administrative a aparatului propriu al DGASPC și a serviciilor și compartimentelor din cadrul centrelor rezidențiale;
- Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual și a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea Legii finanțelor publice locale, a Legii bugetare anuale și a celorlalte prevederi legislative în domeniu;
- Întocmește Nota de fundamentare a bugetului DGASPC BN prin centralizarea notelor de fundamentare întocmite de structurile din cadrul direcției, defalcate pe titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- Depune situațiile financiare periodice, cu toate anexele aferente acestora, la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- Organizează și coordonează contabilitatea immobilizărilor, a disponibilităților, a stocurilor, a terților, a cheltuielilor, finanțelor și rezultatelor patrimoniale, a angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă în desfășurarea activității principiile contabile și ale evaluării patrimoniului;
- Verifică și răspunde de legalitatea, realitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor efectuate;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Verifică înerea corectă și la zi a evidenței contabile, propunând sancțiuni și măsuri disciplinare în cazul constatării de abateri;
- Organizează și răspunde de întocmirea la termen a lucrărilor de planificare financiară;
- Aprobă și răspunde de realizarea documentelor privind activitatea economică și administrativă a instituției;
- Angajează unitatea prin semnătură și răspunde în derularea tuturor operațiunilor patrimoniale, împreună cu directorul general;
- Organizează și verifică modul de gestionare, de conducere a evidenței tehnico-operative și utilizarea corespunzătoare a activelor fixe și circulante aflate în patrimoniul DGASPC BN;
- Verifică conducerea evidenței tehnico-operative de gestiune la zi numai pe baza documentelor justificative legale, pe măsura producerii operațiunilor de predare primire a valorilor materiale;
- Verifică și monitorizează exploatarea și întreținerea mijloacelor auto din dotare, în vederea utilizării raționale și încadrarea în cotele aprobate;
- Avizează situația centralizatoare și pe mână a deplasărilor în teren a mijloacelor auto propuse de către serviciile de specialitate din cadrul DGASPC BN;
- Verifică și avizează referatele de necesitate privind solicitările formulate de către centrele rezidențiale și serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Verifică periodic, prin sondaj, darea în consum a materialelor solicitate de compartimente;
- Verifică periodic modul de întocmire a notelor de intrare-recepție a bunurilor patrimoniale;
- Urmărește organizarea corespunzătoare a sistemului informatic financiar-contabil și administrativ, în vederea optimizării aplicațiilor informatice existente și asigurării măsurilor adecvate de protecție a datelor, prin mijloace specifice;
- Verifică respectarea disciplinei de casă pentru valorile bănești din cadrul entității;

- Verific respectarea îndeplinirii la termen a obligațiilor instituției față de bugetul de stat și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verific întocmirea la termen a bilanșurilor de verificare și a situațiilor financiare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verific înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a operațiunilor și documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Exerciți controlul financiar-preventiv asupra tuturor documentelor ce impun o astfel de viză, conform prevederilor din dispoziția CFP;
- Verific aplicarea dispozițiilor legale privind gestionarea tuturor bunurilor materiale și bănești;
- Monitorizează gospodărirea rațională a rechizitelor și a altor materiale consumabile;
- Întocmește referatul privind propunerile de constituire a comisiilor de inventariere, în vederea emiterii de către directorul general a dispoziției de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Întocmește referatul cu propuneri privind constituirea comisiilor de casare, în vederea emiterii de către directorul general a dispoziției de casare a bunurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, constatate ca fiind deteriorate cu ocazia efectuării inventarierii patrimoniului;
- Monitorizează valorificarea inventarierii patrimoniului DGASPC BN la termenele legale;
- Urmărește valorificarea și distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare, verifică modul de întocmire a documentelor aferente acestora pentru scderea din evidența contabilă;
- Verifică și avizează conformitatea datelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice privind întocmirea acestuia în baza necesităților, priorităților și oportunităților identificate la nivelul instituției, funcție de resursele bugetare aprobate precum și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Verifică conformitatea notelor justificative privind estimarea valorii achizițiilor publice de produse/servicii/lucrări, a notelor privind alegerea procedurii de achiziție și a celor privind stabilirea criteriilor de selecție și a criteriilor de atribuire;
- Verifică, în raport cu legislația în vigoare, conformitatea documentațiilor de atribuire în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică organizate la nivelul Direcției generale și o supune spre aprobare directorului general al DGASPC BN;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform prevederilor legale pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul DGASPC BN;
- Verifică modul de informare și publicitate privind pregătirea și derularea achizițiilor publice, obiectul acestora, termene, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică;
- Verifică publicarea în Sistem Electronic de Achiziție Publică (S.E.A.P.) a anunșurilor de intenție, a anunșurilor de participare și a anunșurilor de atribuire;
- În calitate de membru al comisiei de evaluare, participă la formularea de clarificări, precum și a punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în situația înregistrării de contestații în derularea procedurii de achiziție publică;
- Verifică legalitatea și conformitatea documentelor cu caracter economic și administrativ primite spre avizare;

- Verific și avizează contractele de achiziție publică ;
- Verific întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
- Verific modul de colectare a deeurilor de hârtie și ambalaje, pieselor de schimb, uleiuri uzate și predarea acestora spre valorificare agenților economici specializați;
- Verific modul de asigurare a curățeniei în incinta direcției, întreținerea câștilor de acces, a spațiilor verzi, dezapezirea acestora;
- Participă, împreună cu conducerea direcției și a centrelor rezidențiale sau serviciilor din subordine, la dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;
- Participă la elaborarea strategiilor pe termen mediu și lung, referitoare la domeniile pe care le coordonează, în vederea dezvoltării sistemului de asistență socială și protecție a copilului, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul direcției, cu organizațiile neguvernamentale autorizate și cu alte instituții responsabile;
- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și protecție a copilului, de interes local;
- Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate beneficiarilor din centrele rezidențiale și serviciile pentru protecția copilului;
- Face propuneri, în vederea îmbunătățirii activității DGASPC BN, cu privire la implementarea/actualizarea procedurilor, metodologiilor, etc în domeniile pe care le coordonează ;
- Se preocupă continuu de formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii din domeniul economic și administrativ;
- Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cerute de conducerea direcției (rapoarte de activitate, situații statistice, etc.) și alte instituții abilitate;
- Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională ;
- Întocmește fișele postului pentru angajații din subordine, le transmite spre aprobare directorului general și le revizuieste periodic în funcție de modificările legislative sau orice alte motive obiective care cer acest lucru;
- Răspunde de continuă perfecționare a întregului personal din subordine ;
- Soluționează în termenele legale, sesizările și reclamațiile primite, referitoare la activitatea desfășurată, elaborează studii, informări și orice alte documentații necesare în realizarea și optimizarea activității specifice;
- Elaborează *Raportul de activitate lunar/anual* cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează conducerii DGASPC, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse;
- Asigură informarea personalului de specialitate din subordine cu privire la strategiile și politicile sociale, precum și cu privire la noile reglementări legislative din domeniu;
- Întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și le înaintează, spre aprobare, directorului general;
- Identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților pe care le întocmește, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniile pe care le coordonează;

- Realizează controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților și serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, și urmăriți respectarea disciplinei muncii de către angajații din cadrul structurilor subordonate;
- Colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții referitoare la activitatea specifică și întocmește propuneri în acest sens;
- Sesizează în scris conducerea DGASPC în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților din subordine, conform prevederilor din *Regulamentul Intern* al DGASPC și din *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al DGASPC BN;
- Întindează conducerii DGASPC propunerile privind promovarea personalului din cadrul structurilor subordonate, în grade/trepte profesionale superioare, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Urmăriți efectuarea concediului anual de odihnă al personalului din subordine, în funcție de planificarea anuală, preocupându-se în același timp de buna desfășurare a activității centrelor/serviciilor;
- Urmăriți întocmirea, în timp util, a tuturor situațiilor statistice, informărilor, rapoartelor solicitate de directorul general sau alte persoane abilitate, precum și transmiterea acestora, după caz;
- Răspunde, în domeniile pe care le coordonează, de implementarea controlului intern/managerial conform prevederilor OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând Standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Asigură păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Asigură prelucrarea și respectarea de către personalul din subordine a prevederilor *Codului de conduită al funcționarilor publici* și ale *Codului etic al personalului de specialitate*;
- Participă la edințele comisiilor de specialitate și de plen ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ori de câte ori este solicitat;
- Asigură un management corespunzător a riscurilor asociate activităților desfășurate la nivelul tuturor structurilor pe care coordonează;
- Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare.
- Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducerii DGASPC BN.

### **C. Șefii de servicii, centre și birouri îndeplinesc următoarele atribuții:**

- Planifică, coordonează, controlează și raportează de activitatea personalului din subordine;
- Întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine pe care o întindează directorului general adjunct de resort și ulterior directorului general;
- Aduce la cunoștință personalului din subordine responsabilitățile, competențele, relațiile organizatorice ale acestora și urmăriți îndeplinirea lor de către fiecare subordonat;
- Asigură evaluarea personalului din subordine inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități;
- Asigură respectarea disciplinei muncii și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți angajați din cadrul Direcției, precum și în raporturile cu toate

- instituțiile publice, agenții economici, organizații, persoane fizice sau juridice, raportat la atribuțiile serviciului și cele din fișa postului;
- Controlează activitatea personalului din subordine și asigură evaluarea activității personalului din subordine pe baza indicatorilor de performanță profesională stabiliți și a rezultatului muncii;
  - Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;

## **CAPITOLUL VI**

### **SERVICIILE DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRITĂ-NĂȘUD**

**Art.30** Serviciile funcționale ale Direcției îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, alte atribuții dispuse prin documente emise de către Consiliul Județean Bistrița-Năsud, Colegiul Director, sau prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.31** Atribuțiile de serviciu ale angajaților funcționari publici și contractuali din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de către directorul general.

#### **A. SERVICII ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

##### **A.1. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS, RESURSE UMANE, STRATEGII, MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

###### **A.1.1. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

**Atribuții:**

1. acordă consultanță și asigură reprezentarea intereselor Direcției generale în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în baza delegației de reprezentare emise de Directorul General al DGASPC BN;
2. asigură asistență juridică și reprezentarea minorilor aflați în dificultate în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, din partea direcției generale;
3. răspunde de verificarea conformității cu dispozițiile legale și avizarea actelor care angajează răspunderea patrimonială a Direcției generale, contractele și alte acte de gestiune și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
4. răspunde de avizarea notelor justificative întocmite pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică;
5. acordă asistență de specialitate pentru: redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte normative inițiate de direcția generală, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
6. realizează avizarea în urma verificării competenței materiale a inițiatorului și a emitentului, precum și a formei, conținutului, structurii, limbajului, stilului și a conformității cu dispozițiile legale, a propunerilor de acte administrative inițiate în exercitarea atribuțiilor proprii ale Direcției generale care urmează a fi supuse dezbaterii sau emiterii a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean sau

- dispoziții ale președintelui Consiliului Județean și răspunde cu privire la legalitatea acestora;
7. organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatură de specialitate;
  8. verifică și soluționează reclamațiile, sesizările, contestațiile și cererile adresate de către persoanele adulte aflate în dificultate, persoanele cu handicap, copiii sau reprezentanții lor, cu privire la încălcarea drepturilor acestora;
  9. acordă asistență juridică de specialitate personalului din cadrul direcției generale, centrelor de tip rezidențial și de zi, reprezentanților organismelor private autorizate, precum și oricăror persoane fizice sau juridice care solicită consultanță de specialitate în sfera de activitate a Direcției generale;
  10. asigură popularizarea actelor normative care reglementează sfera de activitate a Direcției generale, inclusiv prin desfășurarea unor consultanțe juridice cu specialiștii din cadrul Comisiei pentru Protecția Copilului și Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
  11. colaborează cu instituțiile de asistență socială, care sunt înființate și organizate ca unități specializate publice sau private, care asigură protecție, îngrijire, ocrotire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu handicap, persoane vârstnice și alte categorii de persoane aflate în dificultate;
  12. avizează legalitatea stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență a copilului atunci când luarea acestei măsuri revine directorului general al Direcției generale;
  13. sesizează instanța judecătorească, în termenul legal, cu privire la înlocuirea măsurii plasamentului în regim de urgență, a decderii totale sau parțiale din drepturile părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești;
  14. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru încuviințarea, desfacerea sau constatarea nulității adopției și sesizează instanța judecătorească în acest sens;
  15. sesizează instanța judecătorească pentru încuviințarea, revocarea sau prelungirea încredințării copilului în vederea adopției;
  16. sesizează instanța judecătorească în legătură cu redarea drepturilor părintești, delegarea acestora membrilor familiei extinse, dacă planul individualizat de protecție al copilului, are ca finalitate reintegrarea acestuia în familia naturală sau extinsă;
  17. formulează și înaintează președintelui Consiliului Județean documentația privind îndeplinirea și exercitarea drepturilor părintești pentru copilul pentru care s-a stabilit plasamentul în condițiile art. 61, alin.(2) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și soluționarea problemelor ce intervin în perioada exercitării drepturilor și obligațiilor părintești de către președintele Consiliului Județean;
  18. verifică legalitatea întocmirii contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul direcției generale;
  19. avizează contractele, convențiile și protocoalele în care Direcția generală este parte;
  20. verifică și avizează documentațiile întocmite în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice, urmărind respectarea reglementărilor legale în domeniu;
  21. verifică și avizează contractele de prestări servicii sociale încheiate cu beneficiarii din centrele rezidențiale pentru adulți;

22. avizează convențiile încheiate de direcția generală cu transportatorii care asigură servicii de transport persoanelor cu handicap, conform prevederilor legale;
23. avizează dispozițiile privind acordarea de prestații sociale persoanelor cu handicap;
24. prelucrează periodic, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Direcției generale și din unitățile subordonate actele normative adoptate în domeniul respectiv de activitate;
25. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale;
26. însușește, comunică compartimentelor de resort și aplică în activitatea practică dispozițiile actelor normative ce apar în domeniul asistenței sociale;
27. colaborează cu completul de magistrați din cadrul Tribunalului Județean și al celorlalte instanțe în acțiuni care vizează respectarea interesului superior al copilului;
28. sprijină acțiunile de reabilitare a minorilor care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
29. răspunde de conducerea evidenței cauzelor și a termenelor, întocmind registrul de evidență a cauzelor, a registrului de termene și a opusului alfabetic al cauzelor în care Direcția generală este parte, a actelor și documentelor întocmite conform art. 15 din Legea nr. 514/2003 privind exercitarea profesiei de consilier juridic;
30. colaborează cu serviciul financiar-contabil și acordă asistență de specialitate la întocmirea actelor de executare silită în vederea recuperării creanțelor conform legislației în vigoare;
31. răspunde de inițierea și întocmirea proiectelor de acțiuni în justiție, ale celor pentru exercitarea cailor de atac ordinare și extraordinare conform legii la propunerea conducerii instituției;
32. redactează lucrările, reprezintă și apără interesele Direcției generale în cauzele comerciale privind procedurile de faliment și lichidare judiciară în care Direcția generală este citată în calitate de parte, în vederea recuperării creanțelor bugetare sau de altă natură;
33. urmărește și analizează cu caracter permanent atribuțiile și reglementările metodologice stabilite prin regulamente și reglementări interne proprii instituției, precum și ale centrelor din subordinea Direcției generale, în contextul evoluției sistemului de reglementări legislative;
34. urmărește respectarea modului de îndeplinire al actelor normative și actelor administrative proprii, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, regulamentelor de organizare și funcționare, precum și ale reglementărilor metodologice, în care scop transmite, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, centrelor din subordine, note de informare cu privire la actele normative din care rezultă sarcini care intră în competența lor;
35. asigură efectuarea în mod permanent a activității de documentare juridică în domeniul legislației Uniunii Europene;
36. formulează la solicitarea compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
37. sesizează conducerea instituției cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative nou apărute, în vederea identificării unor soluții unitare de aplicare;

38. acord persoanei adulte și persoanei cu handicap asistență și sprijin pentru exercitarea și promovarea drepturilor prevăzute de lege, precum și a dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
39. exercită și alte atribuții cu specific juridic la dispoziția directorului general, potrivit competențelor;

#### **A.1.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

##### **Atribuții :**

1. organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Direcției generale;
2. elaborează, împreună cu conducerea Direcției, proiectul de organigramă și stat de funcții pentru aparatul de specialitate al direcției generale și pentru unitățile din subordine, reactualizează baza de date și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean, după ce în prealabil au fost prezentate spre aprobare Colegiului Director și avizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice;
3. urmărește ca structura organizatorică propusă, prin proiectul de organigramă, precum și numărul de posturi propus prin proiectul de stat de funcții să corespundă criteriilor și standardelor de personal, stabilite prin actele normative în vigoare;
4. întocmește documentația necesară obținerii avizelor de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice, în vederea aprobării organigramei și statului de funcții, conform actelor normative în vigoare;
5. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a salariilor și sporului pentru condiții de muncă, conform actelor normative în vigoare și realizează evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat anual, în vederea stabilirii funcției angajatului și a nivelului salariului de bază pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual, conform actelor normative în vigoare;
6. asigură angajarea și stabilirea nivelului de salarizare la angajare, pentru funcționarii publici în baza raportului de serviciu și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și din unitățile subordonate în baza contractului individual de muncă;
7. urmărește modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă /rapoartelor de serviciu, ori de câte ori apar modificări legislative;
8. întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări ale salariilor de bază ca urmare a avansării în gradele imediat superioare, sporuri pentru condiții de muncă, prevăzute de lege), angajări de personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc activitatea de resurse umane, pe care le prezintă spre avizare pentru legalitate compartimentului juridic, directorului general adjunct economic sau șefului serviciului financiar-contabil, buget, salarizare pentru viza de control financiar-preventiv (când este cazul) și spre aprobare directorului general;
9. întocmește statele de personal pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine și le înaintează spre aprobare directorului general al Direcției generale;



10. asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al direcției generale;
11. colaborează cu *Serviciul Management de caz Asistență Maternală* și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului pentru operarea la timp și corect a modificărilor apărute la asistenții maternali profesioniști, respectiv: atestări, reatestări, stabilirea de plasamente sau încetări plasamente copii, în vederea stabilirii sau sistării sporului pentru condiții de muncă;
12. întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității*;
13. întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului și asigură asistență de specialitate pentru directorii generali adjuncți, șefii de servicii/birouri șefii centrelor rezidențiale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în vederea întocmirii fișelor postului pentru întreg personalul Direcției generale, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;
14. colaborează la elaborarea *Regulamentului de organizare și funcționare* al Direcției generale și a *Regulamentului de ordine interioară* pentru aparatul de specialitate și unitățile din subordine și le prezintă spre aprobare directorului general;
15. elaborează documentele legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale Direcției generale, întocmește și predă în termen rapoartele trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariilor și cheltuielile instituției cu forță de muncă;
16. înaintează *Serviciului financiar-contabil, buget, salarizare* statele de personal, întocmește ca urmare a modificării organigramelor și statutului de funcții sau a majorărilor salariale acordate prin acte normative, precum și în situațiile privitoare la modificările salariale survenite în mod curent, în vederea calculării salariilor, pentru aparatul de specialitate, asistenții maternali profesioniști, personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente alcool, și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița;
17. analizează și face propuneri pentru promovări și avansări în grade/trepte profesionale de salarizare, precum și promovări din funcție cu nivel de studii inferior în funcție cu nivel superior de studii pentru funcționarii publici și personalul contractual al Direcției generale, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru funcționarii publici și a planului de promovare pentru personalul contractual;
18. stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă sau alte concedii prevăzute de lege și înregistrează efectuarea acestora pentru aparatul de specialitate, asistenții maternali profesioniști, salarii care își desfășoară activitatea în cadrul Centrului „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente alcool, și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița;
19. asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an și verifică efectuarea acestora, pe anul în curs, Țealonat, pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul Direcției generale;
20. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
21. monitorizează respectarea normelor de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate;

22. asigură completarea corect în Registrul general de evidență a salariilor în format electronic (REVISAL) a informațiilor privind angajații, contractele de muncă, modificările intervenite în derularea raporturilor de muncă, precum și drepturile salariale ale angajaților cu contract individual de muncă și urmărirea transmiterea acestora on-line la instituțiile abilitate, Inspectoratul Teritorial de Muncă, respectând condițiile și termenele reglementate, eliberând, la solicitarea salariilor raportul per salariat din REVISAL și le semnează pentru conformitate;
23. întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ori de câte ori intervin modificări, formatele standard privind evidența funcționarilor publici și a funcționarilor publici, precum și a celor referitoare la modificările intervenite în situația funcționarilor publici, respectând condițiile și termenele reglementate prin acte normative;
24. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe suport de hârtie copii ale actelor administrative referitoare la modificările intervenite în situația funcționarilor publici respectând condițiile și termenele reglementate prin acte normative;
25. organizează și asigură procedurile legate de depunerea a jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
26. asigură completarea dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă, precum și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a concursurilor/examenelor, precum și de verificarea îndeplinirii de către candidații a condițiilor, prevăzute de lege, pentru participarea la concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante, promovarea în funcții de conducere sau în grad/treaptă profesională superioară de salarizare;
28. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea cu personal, urmărind respectarea acestora la ocuparea prin concurs a posturilor vacante, atât funcții publice cât și contractuale, din cadrul Direcției generale;
29. asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante, funcții publice sau personal contractual, la concursuri/examene de promovare în grad/treaptă profesională superioară de salarizare, concursuri pentru promovarea în funcție publică de conducere, examene;
30. întocmește documentele de încadrare pentru asistenții maternali profesioniști, având în vedere statutul special al acestora, stabilește drepturile salariale ce li se cuvin, conform prevederilor legale în vigoare pentru această categorie de personal; verifică valabilitatea hotărârilor emise de Comisia de Protecție a Copilului referitoare la plasamentul copiilor la asistenți maternali profesioniști, a certificatelor de încadrare într-un grad de handicap pentru copiii aflați în plasament la asistenți maternali profesioniști, precum și a altor documente care să justifice menținerea în funcția de asistent maternal și drepturile salariale acordate;
31. întocmește fișele colective lunare de prezență pentru conducerea direcției generale și personalul din cadrul Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității;
32. întocmește condicile de prezență pentru aparatul de specialitate, verifică zilnic completarea acestora și operează modificările care intervin după caz;
33. întocmește și păstrează evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, asistenți maternali profesioniști, salariile care îi desfășoară activitatea în cadrul

- Centrului „Sfântul Pavel” pentru recuperarea persoanelor dependente alcool, și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulator) Bistrița, precum și evidența concediilor fără plată pentru întreg personalul Direcției generale;
34. elaborează, pe baza propunerilor șefilor de servicii/centre, Planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției generale;
  35. întocmește rapoartele trimestriale, după caz, referitoare la stadiul realizării măsurilor planificate în domeniul formării profesionale, precum și raportul anual;
  36. întocmește și eliberează diverse adeverințe privind calitatea de angajat, precum și adeverințe privind vechimea în muncă, după data de 01.01.2011;
  37. asigură completarea corectă a declarațiilor de avere și de interese ale personalului aparatului de specialitate al Direcției generale, înregistrarea lor în registre speciale întocmite în acest sens, asigurând afișarea și menținerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, pe toată perioada exercitării funcției și încă trei ani după încetarea acesteia, de pe pagina de internet a instituției /avizierul propriu, conform prevederilor legale în vigoare;
  38. verifică sesizările repartizate și propune măsuri de soluționare ale acestora în termenii legale;
  39. participă la controale tematice în centrele rezidențiale din structura instituției, în baza delegării de către directorul general;
  40. întocmește cercetarea statistică LV privind ancheta locurilor de muncă, la sfârșitul celei de a doua luni din fiecare trimestru și o transmite la Direcția Județeană de Statistică;
  41. întocmește, la finele fiecărui semestru, situația privind numărul total de posturi aprobate, numărul posturilor ocupate din cadrul instituției și o transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice, județul Bistrița-Năsăud;
  42. asigură inventarierea și predarea documentelor elaborate de către *Compartimentul resurse umane, sănătate și securitate în muncă* persoanei responsabile cu arhiva instituției, întocmește sau modifică, când este cazul, împreună cu responsabilul de arhivă, Nomenclatorul arhivistic al documentelor elaborate de acest compartiment;
  43. întocmește și aplică procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, care se realizează în cadrul compartimentului;
  44. identifică riscurile pe care le presupune activitatea de resurse umane, sănătate și securitate în muncă, completează Registrul general al riscurilor și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
  45. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziția conducerii.

### **În domeniul sănătății și securității în muncă**

#### **Atribuții:**

1. asigură efectuarea controlului de medicina muncii la angajare, la reluarea activității după perioadele de suspendare sau în alte cazuri, pentru întreg personalul Direcției generale și controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;
2. propune măsuri de protecție și echipament de protecție a muncii pentru toate locurile de muncă din cadrul Direcției generale și unitățile din subordine, pe baza solicitărilor șefilor de centru și în conformitate cu prevederile legale specifice; documentația referitoare la caracteristicile echipamentului de protecție

- va fi supus spre analiză Comitetului de siguranță și securitate în muncă, în vederea selecționării conforme a acesteia;
3. ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, a a cum sunt definite în art.5 lit.g din Legea nr.319/2006, privind legea securității și sănătății în muncă;
  4. elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale rapoarte privind accidentele de muncă;
  5. propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului instituției;
  6. propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, înănd seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul Direcției generale, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
  7. asigură cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii din aparatul propriu, a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin sesiuni de instruire;
  8. informează fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și cu privire la măsurile de prevenire și protecție;
  9. ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru aparatul propriu;
  10. propune și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin. (4) lit. "e" din Legea nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, pentru aparatul propriu;
  11. prezintă documente și date relații organelor de control în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor pe linie de protecția muncii;
  12. asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control, cu ocazia controalelor efectuate sau ca finalitate a cercetării unor evenimente ce s-au petrecut la locul de muncă;
  13. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor; membrii Comitetului de siguranță și securitate în muncă vor viza raportul care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;
  14. efectuează instruirea introductiv-generală la angajare pentru toți angajații Direcției generale. și completează fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
  15. efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații din aparatul propriu al Direcției generale;
  16. efectuează instruirea periodică pentru aparatul propriu al Direcției generale;
  17. coordonează și controlează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pentru unitățile din subordine;
  18. evaluează riscurile, împreună cu medicul de medicina muncii, privind protecția maternității și informează persoana însărcinată asupra acestora; comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă informarea privind starea fiziologică de graviditate și, ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității.

### **A.1.3. BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI SOCIALI ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ**

## **Atribuții:**

1. monitorizează situația copiilor/adulților aflați în dificultate și a celor încadrați într-un grad de handicap, actualizează periodic bazele de date existente în cadrul DGASPC BN (aplicații proprii, sistemul informatizat de monitorizare, respectarea drepturilor persoanelor cu handicap D-SMART, sistemul informatizat de evidență și monitorizare a copiilor aflați în dificultate CMTIS);
2. realizează modificările aplicațiilor informatice proprii în scopul armonizării acestora cu modificările legislative din domeniul protecției copilului;
3. asigură administrarea aplicației D-SMART (Disability – Single Management, Assessment and Reporting Tool) în vederea asigurării funcționalității acesteia atât hardware cât și software;
4. preia propunerile de modificări de la utilizatori și urmărește execuția acestora, în cadrul aplicației, în vederea respectării contractelor de prestări servicii cu firma furnizoare de software;
5. colaborează cu Biroul Judeean de Administrare a Bazelor de date Privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud în vederea verificării lunare a eventualelor decese ale persoanelor încadrate într-un grad de handicap;
6. colaborează cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor în vederea identificării persoanelor încadrate într-un grad de handicap care nu au dreptul să dețină permis de conducere în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. comunică lunar Casei Judeene de Pensii baza de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap în vederea realizării de către această instituție a atribuțiilor care îi revin legate de această categorie de beneficiari;
8. asigură administrarea aplicației CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) în vederea asigurării funcționalității acesteia atât hardware cât și software;
9. coordonează și urmărește aplicarea prevederilor HG 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993, privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, în ceea ce privește copiii din centrele de plasament ale DGASPC/OPA;
10. întocmește și transmite către Agenția Judeeană pentru Protecția Copilului și Inspekția Socială documentația necesară în vederea obținerii alocației de stat pentru copii de către beneficiarii aflați în sistemul rezidențial de protecție;
11. asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor în funcție de situațiile solicitate periodic de instituțiile publice implicate în activitatea de protecție socială: Direcția Protecția Copilului, Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap, Agenția Judeeană pentru Protecția Copilului și Inspekția Socială, etc.
12. elaborează sinteze, analize și studii cu privire la diverse aspecte ale problematicei protecției drepturilor copilului și a persoanei adulte;
13. elaborează situații statistice diverse pentru a răspunde solicitărilor adresate DGASPC BN atât de către instituțiile publice cât și de către cele private, în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
14. colaborează la elaborarea strategiilor/proiectelor în domeniul asistenței sociale și a protecției drepturilor copilului prin furnizarea de date statistice referitoare la copiii/adulții aflați în evidența Direcției;
15. elaborează anual sau la cererea Comisiei pentru Protecția Copilului rapoarte privind stadiul implementării strategiilor adoptate de către Comisie și aprobate de Consiliul Judeean Bistrița-Năsăud;

16. întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: Raportul trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și Raportul semestrial privind implementarea procedurilor disciplinare;
17. asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnică de calcul prin eliminarea problemelor hardware și software sesizate de angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
18. colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date sau voce;
19. participă la partea de analiză și implementare a infrastructurii hardware și software necesară la nivelul Direcției generale.
20. asigură administrarea, în timp real, a contului de e-mail al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin verificarea solicitărilor adresate instituției precum și transmiterea răspunsurilor în format electronic;
21. asigură actualizarea paginii alocate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în cadrul portalului Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (portalbn.ro) prin postarea informațiilor furnizate de către personalul angajat al direcției;
22. în realizarea atribuțiilor care îi revin *Compartimentul monitorizare, analiză statistică indicatori sociali și incluziune socială* realizează următoarele situații periodice:
  - a) fișă lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului (ca urmare a modificărilor apărute lunar în situația copiilor aflați cu măsuri de protecție specială la rude până la gradul IV, alte persoane, asistent maternal profesionist, centre de plasament și organizații private acreditate) - transmisă către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*.
  - b) fișă trimestrială de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului (întocmită prin colectarea și centralizarea datelor de la primăriile din județ și de la serviciile din cadrul DGASPC) transmisă către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*;
  - c) raport trimestrial privind copiii aflați în sistemul de protecție specială nepuși în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, transmisă către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*;
  - d) raport trimestrial privind situația copiilor pierși și de găsiți în unitățile sanitare, transmisă către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*;
  - e) raport statistic privind violența în familie - transmisă către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*;
  - f) raport lunar privind situația copiilor aflați în sistemul de protecție specială, care au dispărut sau fugit din centre transmise către *Direcția Generală Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice*;
  - g) raport trimestrial cu privire la structura de personal din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

- transmis c tre Direc ia General Protec ia Copilului din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protec iei Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- h) rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap care beneficiaz de servicii sociale, în centrele reziden iale aflate în subordinea Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud (întocmit prin colectarea i centralizarea datelor de la serviciile din cadrul DGASPC BN) - transmis c tre Direc ia Protec ia Persoanelor cu Handicap *din cadrul* Ministerului Muncii Familiei, Protec iei Sociale i Persoanelor Vârstnice;
  - i) rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap aflate în familie (întocmit prin exportul i prelucrarea informa iilor din aplica ia D-SMART), transmis c tre Direc ia Protec ia Persoanelor cu Handicap *din cadrul* Ministerului Muncii Familiei, Protec iei Sociale și Persoanelor Vârstnice;
  - j) rapoarte statistice trimestriale/semestriale cu privire la persoanele cu handicap angajate în munc precum i nivelul educa iional al acestora (întocmit prin exportul i prelucrarea informa iilor din aplica ia D-SMART )- transmis c tre Direc ia Protec ia Persoanelor cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protec iei Sociale i Persoanelor Vârstnice;
  - k) raport lunar privind asisten ii personali angaja i ai consiliilor locale din jude ul Bistri a-N s ud (preluat i centralizat de la prim riile din jude )- transmis c tre Direc ia Protec ia Persoanelor cu Handicap *din cadrul MMFPSV*;
  - l) lista beneficiarilor *Planului anual european* de furnizare de ajutoare alimentare (P.E.A.D.) – transmis c tre Consiliul Jude ean Bistri a N s ud;
  - m) formularele privind standardele de cost, conform HG 23/2010, privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, colectate de la toate unit ile administrative teritoriale din jude i centrele copii/adul i din subordinea Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud - transmise c tre Ministerului Muncii Familiei, Protec iei Sociale i Persoanelor Vârstnice;
  - n) raport anual privind cheltuielile centrelor reziden iale pentru adul i din subordinea Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud - transmis c tre Direc ia Protec ia Persoanelor cu Handicap din cadrul Ministerului Muncii Familiei, Protec iei Sociale și Persoanelor Vârstnice;
  - o) raport anual de cercetare statistic SAN - Activitatea unit țiilor sanitare – transmis c tre Direc ia Jude eana de Statistică;
  - p) elaboreaz situa ii statistice diverse pentru a r spunde solicit rilor adresate Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud atât de c tre institu iile publice cât i de c tre cele private, în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informa iile de interes public;
  - q) coordoneaz activitatea de difuzare a informa iilor de interes public în vederea respect rii prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informa iile de interes public;
  - r) elaboreaz situa ii statistice diverse pentru a r spunde solicit rilor adresate Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud, atât de c tre institu iile publice/private cât și de către persoane fizice, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, privind liberul acces la informa iile de interes public;

- s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**În relația cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:**

1. asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul electronic de intrare-ieșire al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/centrelor și evidențierea lor pe borderou;
3. transmite corespondența serviciilor/centrelor pe semnătură;
4. asigură preluarea faxurilor/apelurilor telefonice și direcționarea lor;
5. asigură transmiterea prin poșta militară a documentelor oficiale către alte instituții de stat (dosare ale persoanelor cu handicap în cazul formulării de contestații la Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru adulți, dosare transferate ale persoanelor cu handicap în alte județe), corespondența cu Guvernul României - Oficiul Român de Adopții, etc.
6. primește solicitările privind informațiile de interes public.

**A.1.4.COMPARTIMENT STRATEGII, PROIECTE, PROGRAME, ACREDITARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROCEDURI DE LUCRU**

**Atribuții:**

1. elaborează proiectele de strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Bistrița-Năsăud, în concordanță cu strategiile și planurile naționale de acțiune în domeniu;
2. urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor cuprinse în Planurile strategice din domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie.
3. elaborează proiectele cu finanțare externă /guvernamentală nerambursabilă în vederea dezvoltării de servicii specializate și practici integrative;
4. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care Direcția generală le derulează;
5. întocmește rapoarte specifice de progres privind evaluarea stadiului de implementare a proiectelor;
6. desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare;
7. execută alte sarcini (în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției) ce urmăresc buna desfășurare și implementarea sub-proiectelor;
8. elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, a proiectelor de strategii anuale pe termen mediu și lung referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de asistență socială în județul Bistrița-Năsăud;
9. participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
10. urmărește îndeplinirea activităților și respectarea termenelor propuse în Strategia Județeană;
11. colaborează cu celelalte Direcții generale din țară pentru schimb de experiență, informare și bune practici;



12. participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicilor sociale destinate populațiilor vulnerabile sau în situații de risc;
13. colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
14. ține evidența O.N.G.-urilor acreditate ca furnizori de servicii autorizate și desfășoară activități în domeniul protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap aflate în dificultate;
15. organizează baza de date cu protocoalele și convențiile de colaborare dintre Direcția generală și instituțiile și organisme care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecției a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
16. realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acestora și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecției a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
17. întocmește cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri nerambursabile ale unor organisme naționale sau internaționale precum și prin contribuția unor organizații neguvernamentale;
18. implică societatea civilă și acordă sprijin organismelor private autorizate în domeniu, pentru întocmirea cererilor de finanțare și dezvoltarea de programe în parteneriate;
19. concepe activități reunite în cadrul unor programe pentru oferirea către populația cu nevoi speciale a unor servicii de asistență socială, protecției a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
20. desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecției a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
21. elaborează termenii de referință pentru programe;
22. elaborează procedurile de monitorizare, evaluare și control ale programelor/proiectelor;
23. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și programelor pe care le gestionează;
24. realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acestora și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenței sociale, protecției a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
25. identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
26. coordonează realizarea documentației necesare acreditării serviciilor furnizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în conformitate cu prevederile O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale și H.G. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale;
27. acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele Direcției în vederea elaborării procedurilor de lucru și a instruiunilor de lucru;
28. proiectează și pregătește implementarea unui sistem de management al calității prin desfășurarea proceselor și activităților în baza aplicării prevederilor documentației realizate: manualul calității, proceduri, instrucțiuni și/sau reglementări normative aplicabile;
29. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de

Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud pentru îndeplinirea atribu iilor specifice care îi revin.

## **A.2 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

### **Atributii:**

Activitatea de audit public intern din cadrul Direcției Generale de Asistență Social și Protecția Copilului Bistrița-N s ud se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicat , ale Ordinului Ministrului Finan elor Publice nr. 38/2003, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activit ii de audit public intern, i cu OMFP Nr. 1702/ 2005, pentru aprobarea Normelor privind organizarea i exercitarea activit ii de consiliere desf urate de c tre auditorii interni din cadrul entit ilor publice.

Activitatea se realizeaza potrivit standardului 25 "Auditul intern" prev zut în OMFP nr. 946/2005, republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entit ile publice i pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conform organigramei aprobate, Compartimentul Audit Intern, se afla în directa subordonare a Directorului General al Directiei Generale de Asistenta Sociala i Protectia Copilului Bistrita Nasaud, indeplinind urmatoarea misiune :

a) Desf oar o activitate functional independent i obiectiv menit s dea asigur ri i consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor i cheltuielilor publice, perfec ionând activit ile entit ii publice; ajut entitatea public s î i îndeplineasc obiectivele printr-o abordare sistematic i metodic , care evalueaz i îmbun t e te eficien a i eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului i a proceselor de administrare;

b) Realizeaza misiuni de audit intern pentru toate activitatile derulate în cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala i Protectia Copilului Bistrita Nasaud;

c) Nu poate fi implicat în elaborarea procedurilor de control intern i în desf urarea activit ilor supuse controlui intern i nu trebuie supus nici unei ingerin e externe, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectiv a lucr rilor i pân la comunicarea rezultatelor.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribu ii ale Biroului de Audit Public Intern sunt:

1. elaboreaz proiectul planului anual de audit intern i îl supune aprob rii directorului general ;
2. efectueaz activit i de audit intern în conformitate cu planul anual de audit aprobat, pentru a evalua dac sistemele de management i control ale direc iei sunt transparente i sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficien i eficacitate ;
3. efectueaz activit i de consiliere în cadrul Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud Bistrița-N s ud, cuprinse în planul anual de audit ;
4. efectueaz i misiuni de audit care nu au fost incluse în planul de audit aprobat, respectiv la cererea directorului general ;
5. urm re te modul de implementare a recomand rilor formulate în urma misiunilor de audit intern i notific Biroului Audit Public al Consiliului Jude ean Bistrița-N s ud, recomand rile neimplementate ;
6. informeaz Consiliul Jude ean Bistrița-N s ud despre recomand rile neînsu ite de catre conducerea directiei, precum i despre consecin ele sale ;
7. intocmeste periodic catre Consiliul Jude ean Bistrița-N s ud, la cererea acestuia, rapoarte asupra constat rilor, concluziilor i recomand rilor rezultate din

- activitățile sale de audit ;
8. elaborează raportul anual al activităților de audit intern din cadrul direcției și îl transmite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud ;
  9. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii constatate, raportează imediat directorului general ;
  10. întocmește rapoarte finale de audit, rezultate în urma fiecărei misiuni de audit, pe care le prezintă directorului general spre avizare ;
  11. arhivează și păstrează toate documentele de audit create în cadrul acestui compartiment înănd cont de specificul acestor documente ;
  12. îndeplinește și alte atribuții stabilite în baza legislației auditului intern, a Normelor și procedurilor specifice activității de audit intern care prevăd îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, cu respectarea strictă a prevederilor Cartei auditorului, Codul privind conduita etică a auditorului.

## **B.SERVICII ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ECONOMIC ÎN ADMINISTRATIV**

### **B.1 SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL, BUGET, SALARIZARE**

#### **Atribuții:**

1. cunoaște și aplică legislația și celelalte acte normative în domeniul financiar-contabil, buget, salarizare;
2. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter economic, în vederea arhivării acestora;
3. asigură promovarea unei politici de management financiar și control în conformitate cu legislația în vigoare și respectarea normelor privind legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea cheltuielilor conform destinațiilor aprobate;
4. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
5. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificărilor bugetare și Legii finanțelor publice locale;
6. înregistrează în ordine sistematică și cronologic operațiunile economice;
7. valorifică rezultatele inventarierii patrimoniului aparatului propriu al DGASPC BN, conform legislației în vigoare;
8. participă împreună cu ordonatorul de credite, directorul general adjunct economic și ceilalți efii de compartimente, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
9. se ocupă, împreună cu ordonatorul de credite, directorul general adjunct economic și administrativ, efii de servicii/compartimente, de efectuarea propunerilor privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, de modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rase nefolosite;
10. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
11. întocmește notele contabile;
12. întocmește bilanșuri de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;

13. asigură conducerea fișelor de credite bugetare, pentru fiecare aliniat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
14. operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale, de asistență socială și de capital;
15. întocmește bilanțul lunar;
16. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente;
17. urmărește zilnic extrasul de cont de la trezorerie și verifică exactitatea soldului și a documentelor care au stat la baza plății sau încasării sumelor;
18. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanșele analitice de gestiune, cu cele din bilanșul sintetic;
19. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferent mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din bilanșul sintetic, distinct pe fiecare grup în parte;
20. verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
21. operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în bilanșul de verificare sintetic;
22. operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în bilanșul de verificare sintetic;
23. închide lunar conturile de venituri/finanșări și cheltuieli;
24. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
25. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate, având în vedere respectarea cadrului legal;
26. întocmește statele de plată cuprinzând drepturile materiale acordate copiilor plasați la asistență maternală profesioniști;
27. operează pe calculator avansurile cuprinzând drepturile materiale acordate copiilor plasați la asistență maternală profesioniști, precum și justificările aferente avansurilor, urmărind limitele de încadrare a drepturilor conform cadrului legal;
28. achită în baza statelor de plată, drepturile de care beneficiază copiii plasați la asistență maternală profesioniști;
29. efectuează operațiuni de încasări și plăți pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului BN, atât pentru aparatul propriu, cât și pentru unitățile subordonate;
30. întocmește dispozițiile de plată/încasare, urmat de operarea cronologică a acestora în registrul de casă;
31. întocmește facturi pentru beneficiarii de servicii sociale admisi în centrele rezidențiale pentru adulți, din cadrul DGASPC BN;
32. verifică extrasele de cont, privind încasările de contribuții, în care coplătorii sunt persoane juridice (primării, DGASPC-uri);
33. verifică extrasele de cont, privind încasările de contribuții, în care coplătorii sunt persoane fizice;
34. încasează cu chitanță contribuțiile datorate de beneficiarii de servicii sociale;
35. conduce evidența încasărilor/restanțelor de contribuții datorate de beneficiarii de servicii sociale internați în centrele rezidențiale pentru adulți, din cadrul DGASPC BN;
36. întocmește foile de vîrsmânt, urmat de depunerea sumelor încasate la Trezoreria municipiului Bistrița, în vederea evidențierii, fie a reconstituirilor de credite, fie a virării veniturilor către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
37. întocmește fișele CEC pentru ridicarea de lichidități de la trezorerie, în vederea efectuării plăților în numerar aprobate;

38. întocmește zilnic registrul de casă sintetic și analitic, privind operațiunile de încasări și plăți ale DGASPC BN;
39. întocmește monetarul existent în casieria unității, în vederea efectuării operațiunii de inventariere a lichidităților existente;
40. asigură relațiile de colaborare cu Trezoreria municipiului Bistrița, prin predarea către aceasta de ordine de plată, foi de vârsământ, file cec, necesare de resurse financiare și preluarea de extrase de cont, corespondență, etc.;
41. întocmește declarația pe propria răspundere, cu privire la situația datoriilor la energie electrică, termică și gaze naturale, urmată de transmiterea acesteia Trezoreriei municipiului Bistrița;
42. preia, operează și rezolvă documente în aplicația informatică CID;
43. verifică notele de recepție, de transfer, bonurile de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în bilanțul sintetic;
44. exercită controlul financiar preventiv conform dispoziției directorului general al DGASPC Bistrița-Năsăud;
45. verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
46. întocmește statele de plată pentru salariile Direcției (aparatură proprie și asistenți maternali), pentru salariile Centrului *Sfântul Pavel* pentru Recuperarea Persoanelor Dependente de Alcool Bistrița și Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie Bistrița, precum și centralizatorul statelor de plată;
47. întocmește statele de plată lunare pentru membrii: Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, precum și pentru membrii comisiilor de concurs, pentru ocuparea posturilor de funcționari publici, organizate de DGASPC Bistrița-Năsăud, după caz;
48. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizații de sindicat, contribuții la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
49. întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților DGASPC BN și a efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate la bugetul de stat;
50. întocmește declarațiile lunare 100 și 112, și le transmite instituțiilor abilitate;
51. urmărește deducerile de impozit pentru personalul aparatului propriu al DGASPC Bistrița-Năsăud;
52. eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;
53. întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției;
54. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcționari publici și personal contractual;
55. transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic și hârtie;
56. întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekție Socială BN necesarul lunar privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare;
57. întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekție Socială BN execuția bugetară lunară privind drepturile și facilitățile acordate persoanelor cu dizabilități;
58. preia de la furnizorii de transport, în format electronic și pe format de hârtie facturile de prestări-servicii de transport. Facturile sunt însoțite de biletele de transport, aferente călătoriilor efectuate;
59. verifică biletele de călătorie în vederea existenței corelațiilor, care să permit preluarea acestora în aplicația informatică;

60. întocmește și transmite la Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap situația privind necesarul de credite bugetare, în vederea achitării serviciilor de transport prestate către persoanele cu dizabilități, de diverși furnizori, pe bază de convenții;
61. întocmește și transmite la Direcția Protecția Persoanelor cu Handicap execuția bugetară lunară, privind cheltuielile de transport;
62. înregistrează dobânzile aferente contractelor de împrumut pentru achiziția de autovehicul/adaptare locuință potrivit nevoilor individuale, aferente persoanelor cu dizabilități, distinct pe fiecare beneficiar;
63. întocmește lunar în baza documentelor primite de la Compartimentul Evidență și Plat Prestații Sociale, ordinele de plată, pentru achitarea drepturilor acordate persoanelor cu dizabilități;
64. transmite către unitățile bancare pe suport de hârtie borderourile aferente drepturilor persoanelor cu dizabilități;
65. repartizează unităților aparținătoare DGASPC BN sumele virate de Casa de Asigurări de Sănătate BN, aferente concediilor medicale;
66. verifică ordinele de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
67. conduce evidența conturilor în afara bilanțului;
68. întocmește adrese către instituțiile bancare în vederea recuperării unor prestații sociale, acordare eronată, dacă este cazul;
69. operează repunerea în plată, pe bază de cerere, a beneficiarilor, care au avut sistate prestațiile sociale, datorită mandatelor restituite de oficiile poștale;
70. întocmește adrese către primării, în vederea clarificării datelor de stare civilă a diverșilor beneficiari (decese);
71. efectuează toate operațiunile legate de primirea de bunuri materiale și fonduri bănești de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
72. sesizează și informează imediat directorul general adjunct economic dacă identifică nereguli sau eventuale prejudicii;
73. colaborează cu referenții salarizare și contabilii din unitățile aparținătoare în vederea întocmirii la nivel de DGASPC BN a bugetului anual, bilanțului lunar, bilanțelor lunare, contului de execuție, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
74. exercită alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

## **B.1.2 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLAT PRESTAȚII SOCIALE**

### **Atribuții:**

1. aplică legislația și celelalte acte normative din domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
2. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor referitoare la persoanele cu dizabilități, în vederea arhivării acestora;
3. sesizează și informează imediat directorului general adjunct economic și administrativ dacă apar nereguli în desfășurarea activității;
4. operează în aplicația de acordare a prestațiilor sociale: luarea în evidență a persoanelor cu handicap, actele din dosarele administrative ale acestora, punerea în plată, mandatele restituite de oficiile poștale, repunerea în plată, revizuirile, sistările, suspendarea acordării prestațiilor sociale, funcțiile de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, certificatele de deces, reinerile (pensie alimentară, poprii), aferente persoanelor cu dizabilități;

5. întocmește referate privind propunerea de acordare a drepturilor, sub formă de prestații sociale (buget personal complementar, indemnizație lunară, indemnizație de însoțitor), persoanelor care dețin certificate de încadrare într-o categorie de handicap;
6. redactează dispozițiile privind acordarea/sistarea drepturilor sub formă de prestații sociale, persoanelor cu dizabilități;
7. verifică și listează lunar din aplicația de acordare a prestațiilor sociale: recapitulatia generală, recapitulatia poștală, statele de viramente bancare, borderourile poștale, borderourile inerente, borderourile restante, reordonanțele pentru mandatele restituite, situația beneficiarilor în plată, nota de fundamentare, după care procedeează la închiderea lunii respective;
8. pregătește mandatele de acordare a prestațiilor sociale în vederea transmiterii acestora către oficiile poștale;
9. transmite pe suport magnetic, prin poșta electronică, statele de viramente și borderourile la instituțiile bancare/oficiile poștale, în vederea acordării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
10. asigură pregătirea dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilități în vederea transferului acestora la direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din alte județe, conform solicitărilor existente;
11. asigură conform protocolului de colaborare încheiat cu Asociația Nevăzătorilor din România filiala Bistrița-Năsăud, predarea către aceasta a biletelor de circulație și preluarea cererilor de la persoanele cu handicap, etc.;
12. verifică corectitudinea actelor înaintate de solicitanți și asigură îndrumarea acestora în vederea depunerii dosarelor administrative pentru acordarea prestațiilor sociale conform actelor normative în vigoare;
13. furnizează informații persoanelor cu handicap și familiilor acestora, în legătură cu: drepturile și obligațiile ce le revin față de prestațiile și facilitățile acordate, cu actele necesare întocmirii dosarelor administrative, precum cu demersurile ce trebuie realizate în vederea acordării prestațiilor sociale;
14. acordă bilete speciale de circulație pentru transportul interurban CFR și AUTO, în conformitate cu actele normative în vigoare;
15. eliberează legitimații de transport urban;
16. eliberează adeverințe privind drepturile acordate, pentru scutirea de taxe (impozit, parcare);
17. asigură împreună cu eful ierarhic rezolvarea situațiilor care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege precum și recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit, după caz;
18. preia, operează și rezolvă documente în aplicația informatică CID, răspunzând la eventualele sesizări/reclamații ale persoanelor cu dizabilități, în termenul legal;
19. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

### **B.1.3.COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV din cadrul centrelor rezidențiale**

*Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ* face parte din structura centrelor rezidențiale de adulți și copii, aflate în subordinea DGASPC B-N și îndeplinește următoarele atribuții:

1. cunoaște și răspunde de aplicarea legilor și a celorlalte acte normative în domeniul economic, administrativ;
2. asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;

3. asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificărilor bugetare în conformitate cu Legea finanțelor publice locale;
4. raportează de valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
5. raportează de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
6. participă împreună cu șeful centrului rezidențial, la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale;
7. efectuează împreună cu șeful de centru propuneri privind virările de credite bugetare, privind modificările de alocații trimestriale și deblocarea creditelor bugetare rămase neutilizate;
8. asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
9. verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din bilanșele analitice de gestiune, cu cele din bilanșul sintetic;
10. confruntă lunar soldul amortizării cumulate aferent mijloacelor fixe, din evidența analitică, cu cel din bilanșul sintetic, distinct pe fiecare grup în parte;
11. verifică lunar execuția bugetară aferent plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate, cu fișele de credite din buget, corectând eventualele erori apărute;
12. închide lunar conturile de venituri/finanțări și cheltuieli;
13. verifică lunar contul de rezultat patrimonial;
14. întocmește bilanșele de verificare sintetice și analitice lunare, atât pentru cheltuieli finanțate din alocații bugetare cât și pentru cheltuieli finanțate din mijloace extrabugetare;
15. înregistrează în ordine sistematică și cronologică operațiunile economice;
16. întocmește notele contabile;
17. operează angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor cu bunurile și serviciile, de asistență socială și de capital;
18. operează plățile nete de casă atât în buget, cât și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în bilanșul de verificare sintetic;
19. operează cheltuielile efective în contabilitate, în vederea reflectării acestora în bilanșul de verificare sintetic;
20. lunar înainte de închiderea contului 7702 "Finanțare de la bugetele locale", confruntă cu Serviciul financiar-contabil al Direcției, soldul contului cu totalul plăților introduse, corectând împreună eventualele erori;
21. prezintă șefului Serviciului Achiziții Publice documentația solicitată referată de necesitate, facturi, recepții, etc.) în vederea obținerii vizei de „certificat în privința realității, regularității și legalității” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
22. prezintă directorului general adjunct economic și administrativ documentația solicitată (referate de necesitate, facturi, borderouri, state de plată, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate;
23. prezintă ordonatorului de credite/persoanei împuternicite de acesta, documentația solicitată (facturi, bonuri fiscale, etc.) în vederea obținerii vizei de „bun de plată” pentru bunurile patrimoniale și serviciile achiziționate/în curs de achiziționare, ce urmează a fi achitate;



24. întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonate, având în vedere respectarea cadrului legal;
25. întocmește decadaș planificarea plăților ce urmează a fi efectuate prin virament/numerar de către centru și transmite serviciul financiar-contabil, din cadrul Direcției;
26. verifică pontajele angajaților și le operează în aplicația informatică;
27. întocmește statele de plată pentru salariile centrului;
28. operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizațiile de sindicat, contribuțiile la fondurile de pensii facultative, CAR, garanțiile materiale), intrările/ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
29. întocmește declarațiile lunare 100, 112;
30. urmărește deducerile de impozit pentru personalul centrului;
31. eliberează adeverințele de venit;
32. întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale centrului;
33. întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru personalul contractual;
34. inițiază și întocmește formele impuse de lege pentru recuperarea și reținerea pagubelor din drepturile salariale;
35. conduce evidența conturilor în afara bilanșului;
36. înregistrează în evidența contabilă bunurile materiale primite de către persoane fizice și juridice sub formă de donații și sponsorizări conform dispozițiilor legale;
37. conduce evidența contului 550-Disponibil din fonduri cu destinație specială - analitic pentru fiecare gestionar în parte, urmărind concordanța soldului din balanșă (reprezentând garanțiile materiale reținute), cu cel din extrasele bancare;
38. introduce în modulul „buget”, date de identificare, privind fiecare furnizor de bunuri și servicii;
39. înregistrează cașările de obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și declassarea materialelor, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
40. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații, funcție de competenșe și dotare;
41. participă la recepșia lucrărilor de întreținere și reparații;
42. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
43. organizează și răspunde de gestionarea arhivei;
44. organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului;
45. întocmește planul de mșuri, raportează situațiile lunare, face instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
46. răspunde de gestionarea eficientă a bunurilor patrimoniale ale centrului, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripșilor tehnice și igienico-sanitare;
47. răspunde de respectarea baremurilor în vigoare cu privire la sumele alocate pentru alimente, echipament, cazarmament, ce revin beneficiarilor din centre;
48. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură funcșie de solicitările aprobate, deplasarea angajaților în interes de serviciu respectiv a beneficiarilor din centru la medic sau spital;
49. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
50. asigură aprovizionarea cu carburan și a parcului auto;

- 51.conduce eviden a foilor de parcurs zilnice pentru fiecare mijloc auto din dotare;
- 52.organizeaz activitatea de aprovizionare cu alimente i alte materiale consumabile, în func ie de necesit i;
- 53.efectueaz recep ia cantitativ i calitativ a bunurilor patrimoniale achizi ionate pentru buna desf urare a activit ii din centru ;
- 54.conduce eviden a analitic , a bunurilor patrimoniale din gestiune i r spunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabil a conducerii centrului;
- 55.întocme te în colaborare cu asistenta medical i buc tarul meniul s pt mânal -l propune spre aprobare efului de centru;
- 56.r spunde de eviden ierea corectă a defalcării pe locuri de folosin ă a obiectelor de inventar;
- 57.r spunde de de eviden ierea corectă a defalcării pe locuri de folosin ă a mijloacelor fixe, eviden ă ce va fi înregistrat atât în fi ele mijloacelor fixe, cât i în registrul de eviden ă a mijloacelor fixe;
- 58.asigur între inerea cur eniei în spa iile de lucru i în spa iile ocupate de beneficiarii centrului;
- 59.asigur între inerea cur eniei i igienei îmbr c mintei beneficiarilor din centru;
- 60.asigur buna func ionare i în maxim siguran a centralelor termice;
- 61.respect programul de lucru și semnează condica de prezen ă la preluarea și predarea serviciului;
- 62.respect Regulamentul de organizare și func ionare a institu iei;
- 63.respect regulile ce se impun, referitoare la prevenirea i stingerea incendiilor;
- 64.respect normele de colectare selectiv a deșeurilor, conform dispozi iei Directorului general;
- 65.identific i actualizeaz în permanen ă activită țile procedurabile privind activitatea proprie;
- 66.identific i actualizeaz riscurile privind activitatea proprie;
- 67.cunoa te i r spunde de punerea în practic , dup aprobare, a procedurilor opera ionale privind activitatea proprie;
- 68.respect regulile de protec ie a muncii, prev zute de actele normative în vigoare i Regulamentul Intern, pentru tipurile de activit i desf urate la sediul institu iei, precum i cele stabilite pentru utilizarea corect a mijloacelor de transport, a aparatului i echipamentelor din dotare;
- 69.sesizeaz i informeaz imediat conducerea Direc iei dac identific nereguli sau eventuale prejudicii;
- 70.exercit i alte atribu ii stabilite prin lege, conform dispozi iilor conducerii Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri ă-N s ud.

## **B.2 SERVICIUL ACHIZI ȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE, ADMINISTRATIV**

### **B2.1.COMPARTIMENTUL ACHIZI ȚII PUBLICE I CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

#### *a. Activitatea de achizi ții publice-atribu ții:*

1. elaboreaz programul anual al achizi țiilor publice, pe baza necesită ților și priorit ților comunicate de seviceiile aparatului de specialitate și unită țile din subordinea Direc iei Generale de Asisten ă Social și Protec ă Copilului BN, înso ăte de referate de necesitate i a notelor justificative ;
2. supune spre aprobare conduc torului autorit ții contractante programul de achizi ții publice cu avizul structurii financiar-contabile;

3. supune spre analiz în Colegiul director programul anual al achizițiilor publice;
4. realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare (CPV) produsele, serviciile și lucrările, care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
5. elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție;
6. întocmește notele justificative de estimare a valorii contractelor de achiziție publică;
7. întocmește notele justificative cu privire la alegerea procedurii de achiziție publică în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
8. întocmește notele justificative privind alegerea criteriilor de selecție și a criteriului de atribuire;
9. administrează contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului BN în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
10. publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) anunțurile de intenție, anunțurile de participare la procedurile de licitație deschisă, cerere de ofertă, licitație restrânsă, precum și a altor proceduri prevăzute de OUG 34/2006;
11. publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări;
12. publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) notificările de atribuire directă pentru achizițiile care depășesc 5000 euro fără TVA;
13. aplică și finalizează procedurile de atribuire inițiate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
14. elaborează referate și formulează propuneri și proiecte de dispoziții privind numirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
15. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, în scopul evitării suprapunerilor și întârzierilor și asigură monitorizarea internă a procesului de achiziții în funcție de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
16. pune la dispoziția oricui operator economic care solicită, documentația de atribuire;
17. răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări, răspunsurile transmițându-se atât către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire, cât și în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
18. redactează împreună cu, Compartimentul Juridic-Contencios, răspunsurile întocmite la notificările ofertanților, în caz de divergențe, până la depunerea ofertelor, sau în faza de desfășurare a contractelor, după caz;
19. este membru în comisiile de evaluare a ofertelor constituite conform legii, conform dispoziției directorului general;
20. asigură secretariatul comisiilor de evaluare în vederea selecției de oferte pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
21. întocmește documentațiile aferente procesului de evaluare: procesul-verbal de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări, procesele-verbale intermediare, raportul de atribuire, etc;
22. întocmește comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziție și le comunică ofertanților participanți la procedură;

- 23.elaborează împreună cu, Compartimentul Juridic-Contencios punctul de vedere al autorității contractante în cazul în care există contestații la derularea procedurilor de achiziții;
- 24.transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și către ofertanți punctul de vedere al autorității contractante;
- 25.duce la îndeplinire măsurile impuse prin deciziile Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 26.constituie și pregătește dosarul achiziției publice și asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor;
- 27.întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAT) rapoartele anuale precum și alte situații solicitate de către acestea;
- 28.întocmește notele estimative ale contractelor de achiziție directă, de servicii, produse și lucrări;
- 29.întocmește listele centralizatoare cu necesarul de produse, servicii și lucrări, pe baza listelor individuale primite de la fiecare serviciu din cadrul aparatului de specialitate și de la unitățile din subordine;
- 30.verifică necesitatea și oportunitatea solicitărilor făcute de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate și de către unitățile din subordine;
- 31.operează modificările sau completările în planul anual al achizițiilor publice, aprobate de către conducătorul instituției și avizate de către serviciul financiar-contabil;
- 32.întocmește contractele de achiziție publică, împreună cu, Compartimentul Juridic-Contencios, precum și actele adiționale aferente acestora;
- 33.pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul achiziției publice, dacă acesta este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- 34.întocmește programul anual de investiții: Lista obiectivelor de investiții -anexa 1b, lista poziției alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri, dotări independente, anexa 2c - Cererea de admitere la finanțare a investiției;
- 35.întocmește anexele la plata investițiilor: alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri – anexa 4 și Cererea de admitere la finanțare – anexa 3;
- 36.întocmește temele de proiectare pentru obiectivele de investiții și reparații curente, necesare solicitărilor de servicii de proiectare;
- 37.participă ca membru în comisia de verificare a conformității proiectelor din punct de vedere al legislației în vigoare și a temei de proiectare;
- 38.verifică caietele de sarcini întocmite de către proiectant pentru lucrările de investiții și reparații curente;
- 39.întocmește antemăsurătorile pentru lucrările de investiții și reparații curente, în vederea întocmirii evaluărilor tehnico-economice;
- 40.întocmește evaluările tehnico-economice pentru lucrările de investiții și reparații curente de complexitate mai redusă ;
- 41.asigură secretariatul și convocarea comisiilor de : recepție parțială, recepție la terminarea lucrărilor și recepție finală a lucrărilor;
- 42.întocmește documentații pentru diverse autorități locale în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare lucrărilor de investiții și reparații curente;
- 43.răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC BN;
44. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

*b. Activitatea de urmărire contracte-atribuții*

1. înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului BN;
2. urmărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele de achiziție publică, prin acte adiționale;
3. comunică către centrele rezidențiale din structura Direcției o copie a contractelor de achiziții de servicii, produse și lucrări;
4. urmărește încadrarea în termenii contractelor a: cantităților, gramajelor și prețurilor în cazul contractelor de furnizare de produse;
5. urmărește prestarea serviciilor conform contractelor de servicii prin verificarea tarifelor, duratei serviciilor și calității acestora;
6. urmărește derularea contractelor de furnizare de produse, întocmind rapoarte trimestriale cu privire la cantitățile aprovizionate/cantitățile solicitate sau alte aspecte;
7. pe parcursul derulării lucrărilor de investiții și reparații curente urmărește derularea contractelor încheiate cu operatorii economici;
8. verifică încadrarea prețurilor unitare din situațiile de lucrări la: materiale, manoperă, utilaj, transport, cu oferta depusă;
9. verifică încadrarea cotelor: alte cheltuieli directe, cheltuieli indirecte, profit, din situațiile de lucrări cu oferta depusă;
10. vizează din punct de vedere a achizițiilor publice situațiile de lucrări, facturi urmărind încadrarea lucrărilor efectuate în termenii contractuali;
11. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC BN;
12. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

## **B.2.2.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC**

### **Atribuții:**

1. participă la recepția lucrărilor de întreținere și reparații în cadrul aparatului propriu de specialitate al Direcției;
2. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
3. organizează și răspunde de gestionarea arhivei instituției, conform actelor normative specifice;
4. organizează activitatea de colectare selectivă a deeurilor la nivelul aparatului propriu al Direcției;
5. întocmește planul de măsuri, raportează situațiile lunare, realizează instructajele trimestriale ale angajaților și alte activități conform legii, cu privire la colectarea selectivă a deeurilor pentru aparatul de specialitate;
6. organizează și asigură gestionarea patrimoniului Direcției;
7. organizează și participă la operarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură în funcție de solicitările aprobate de conducerea instituției deplasarea în teren a angajaților;
9. răspunde de respectarea consumului de combustibil pentru autoturismele din dotare și urmărește încadrarea consumurilor în cotele lunare aprobate;
10. coordonează și urmărește activitatea de întreținere a parcului auto din cadrul aparatului propriu al Direcției;
11. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto, conform legii;

12. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește FAZ-urile pentru fiecare mijloc auto din dotare;
13. organizează activitatea de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite și ale consumabile după caz, a serviciilor/compartimentelor din structura instituției;
14. efectuează recepția cantitativ și calitativ a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu al Direcției;
15. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii DGASPC BN;
16. coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și curățenie din interiorul, exteriorul și spațiile aferente sediului DGASPC BN;
17. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea instituției;
18. participă în comisii de inventariere a patrimoniului;
19. propune măsurile ce sunt necesare a fi luate pentru exploatarea în siguranță a clădirilor (reparații curente, capitale și investiții) pentru a conserva și respectiv sporii valoarea bunurilor imobile pe care le are în administrare, conform prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, executarea lucrărilor de întreținere reparații la clădiri și construcții speciale, aplicarea regulamentelor privind calitatea în construcții, prevederile legale care reglementează urmărirea comportării în exploatare, intervenții în timp și post utilizarea construcțiilor;
20. întocmește actele necesare pentru efectuarea lucrărilor cadastrale pentru imobilele din patrimoniul direcției și efectuează demersurile în vederea înscrierii proprietății, precum și a drepturilor reale în cartea funciara, în vederea exercitării drepturilor prevăzute de lege;
21. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

## **C. STRUCTURI ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT PROTECȚIA COPILULUI ȘI A PERSOANELOR ADULTE**

### **C.1. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPII ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ**

Acest serviciu are în structura sa două compartimente:

- Compartimentul de identificare, evaluare inițială și preluare cazuri;
- Compartimentul plasamente rezidențiale la rude și alte familii.

#### **Atribuții:**

1. asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/alte persoane sau familii, în centre de tip rezidențial și a celor care îndeplinesc condițiile pentru a fi admisi în centre de tip rezidențial, cu excepția copiilor care prezintă dizabilități, conform legislației, conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
2. facilitează accesul la servicii sociale pentru copii, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și respectă și sprijină

- drepturile acestora în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. derulează activități de informare, formare, îndrumare și sprijin a reprezentanților serviciilor publice de asistență socială de la nivelul municipiilor, orașelor și comunelor în scopul prevenirii separării copilului de părinții săi;
  4. propune în funcție de nevoile copiilor, familiilor, comunităților diversificarea serviciilor sociale și dezvoltarea unor parteneriate sau colaborări cu organizații nonguvernamentale;
  5. asigură sprijin și asistență copilului și familiei, consiliere și îndrumare în vederea accesării serviciilor necesare pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  6. realizează evaluarea inițială și/sau complexă a nevoilor copiilor și familiilor acestora;
  7. identifică și evaluează capacitatea persoanelor sau familiilor (rude până la gradul IV sau alte persoane/familii, care doresc să ia în plasament) a copiilor care necesită luarea unei măsuri de protecție în familia extinsă sau substitutivă;
  8. furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;
  9. pregătește familia extinsă sau substitutivă/reprezentanții centrelor rezidențiale cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia și informarea înaintea de mutarea copilului, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
  10. organizează și coordonează procesul de potrivire al copilului cu familia extinsă, substitutiv /centrul rezidențial și coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutiv /centru;
  11. înaintează către Comisia pentru Protecția Copilului/instanțele judecătorești propuneri de instituirea măsurilor de protecție specială pentru copii aflați în dificultate;
  12. monitorizează situația copilului plasat în familii substitutive/centre rezidențiale, realizează și raportează de implementarea managementului de caz după luarea unei măsuri de protecție;
  13. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
  14. acordă copilului sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei sale;
  15. colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea cunoașterii copilului și familiei și monitorizarea cazurilor prin susținerea menținerii legăturii copilului cu familia sa biologică;
  16. efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și raportează de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiștii responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
  17. implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte;
  18. solicită întrunirea echipei multidisciplinare și după caz interinstituționale și organizează întâlnirile cu echipa, precum și a celor individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
  19. colaborează cu serviciile publice de asistență socială/persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților locale și celelalte instituții implicate în vederea identificării membrilor familiei legitime a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;

20. acord asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
21. întocmește și reactualizează dosarul copilului;
22. reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurii de protecție specială și raportează pentru propunerea de menținerea, înlocuirea încetarea acestora, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
23. colaborează cu organisme private autorizate în vederea facilitării integrării socioprofesionale a beneficiarilor care pot răscesc centrele de plasament și care nu pot fi integrați în familia naturală / legală ;
24. colaborează cu organisme private acreditate pentru acordarea serviciilor specializate specifice centrelor de tip rezidențial;
25. monitorizează modul în care sunt implementate la nivelul centrelor de tip rezidențial obiectivele stabilite în planul individualizat de protecție;
26. asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisia pentru Protecția Copilului pentru cazurile instrumentate de serviciu și sesizează Comisia pentru Protecția Copilului asupra impedimentelor la executare; urmărește și supraveghează modul de aplicare al hotărârilor;
27. urmărește modul în care organismele private asigură respectarea drepturilor copiilor instituționalizați în așezăminte private; manageri de caz/responsabili de caz numiți pentru copiii din aceste centre asigură activitățile prevăzute de standardul specific privind managementul de caz;
28. furnizează tuturor celor implicați informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei de plasament;
29. monitorizează, pe o perioadă de 3-6 luni, împreună cu specialiștii din cadrul autorităților locale evoluția copilului pentru care s-a încetat măsură de protecție;
30. colaborează cu organizațiile care asigură servicii rezidențiale acestor copii în vederea asigurării reevaluării măsurii de protecție și monitorizării cazului post-reintegrare/integrare colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul/reședința părinților; oferă sprijin și monitorizează copiii reintegrați în familiile biologice; solicită Serviciilor Publice de Asistență Socială din cadrul primăriilor, rapoarte de evaluare a familiilor și copilului în context socio-cultural precum și planul de servicii;
31. predă dosarul original al copilului pentru care s-a stabilit măsură de protecție serviciului/compartimentului în evidența căruia se află acesta;
32. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC BN;
33. colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială BN în sensul comunicării hotărârilor/sentinelor civile privind măsurile de ocrotire/protecție specială (plasament);
34. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
35. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

### **C.1.1. Compartimentul de identificare, evaluare inițială și preluare cazuri**

**Atribuții :**



1. preia cazurile semnalate DGASPC BN în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
2. întocmește raportul de evaluare inițial a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul o măsură de protecție specială;
3. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de Servicii și ce servicii/prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
4. solicită autoritățile locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca fiind un caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de Servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală /îngrijit;
5. în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a fost solicitată autoritatea locală să solicite instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC BN;
6. înainte de începerea serviciului dosarul inițial al copilului și evaluarea detaliată în vederea desemnării managerului de caz și instituirii unei măsuri de protecție specială, după caz;
7. întocmește raportul de evaluare inițial a copilului aflat în dificultate și propune dacă este cazul instituirea unei măsuri de protecție;
8. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinți și, desfășurată la nivelul Serviciilor Publice de Asistență Socială din județ.

### **C.1.2. Compartimentul plasamente rezidențiale la rude și alte familii**

#### **Atribuții:**

1. asigură, prin managerii de caz, coordonarea tuturor activităților de asistență socială și protecție specială a copiilor aflați cu măsură de protecție la rude/persoane/familii și a celor pentru care se are în vedere instituirea unor astfel de măsuri, cu excepția cazurilor care necesită intervenție în regim de urgență și a copiilor care prezintă dizabilități, conform Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
2. colaborează cu Serviciile Publice de Asistență Socială /persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul autorităților publice locale în vederea identificării membrilor familiei îngrijite a copilului și a sprijinirii familiei acestuia pentru reintegrare familială;
3. colaborează cu organele de poliție în vederea obținerii de informații referitoare la datele de identificare ale părinților și actualizarea datelor privind domiciliul/reședința acestora;
4. efectuează evaluarea complexă a situației copilului în context socio-familial și raportează de întocmirea planului individualizat de protecție, în baza evaluărilor efectuate și a nevoilor identificate de specialiști responsabili pentru aria socială, medicală, educațională, psihologică și juridică;
5. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
6. monitorizează familiile și persoanele care au luat în plasament copii pe toată durata măsurii;
7. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării în mediul său familial;
8. reevaluează împrejurările care au determinat stabilirea măsurilor de protecție specială la o persoană /familie și raportează pentru propunerea de menținere, înlocuire sau revocare a acestora;

9. efectuează și răspunde de implementarea managementului de caz în situația luării unei măsuri de protecție la rude, alte persoane/familii;
10. face demersurile necesare în vederea instituirii, menținerii, înlocuirii sau încetării măsurii de plasament familial, ori deschiderea procedurii adopției interne, în condițiile legii;
11. furnizează informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice plângere făcută împotriva familiei;
12. anterior stabilirii adopției ca și finalitate a planului individualizat de protecție realizează demersurile prevăzute de lege pentru copiii din sectorul repartizat;
13. transmite în copie Biroului Adopției și Postadopției din cadrul DGASPC BN dosarul copilului pentru care a fost stabilită adopția ca și finalitate a planului individualizat de protecție și în original după pronunțarea hotărârii instanței referitoare la încredințarea copilului în vederea adopției, în termenele prevăzute de legislație;
14. managerul de caz al copilului colaborează cu reprezentanții Biroului Adopției și Postadopției în realizarea procesului de potrivire practică dintre copil și familia adoptatoare, în conformitate cu prevederile legale;
15. în procesul de monitorizare post-servicii, care se derulează pe o perioadă de 3–6 luni, managerul de caz/responsabilul de caz colaborează cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul, cu specialiștii din instituții/servicii care pot consolida rezultatele;
16. colaborează cu autoritatea tutelară, serviciile publice specializate în protecția copilului din alte județe, organele de poliție, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, pentru identificarea părinților sau susținătorilor legali, în vederea reintegrării acestora în familie;
17. serviciul sprijin autoritățile locale în identificarea celor mai bune mijloace prin care să determine părinții să-și corecteze comportamentul față de copii și să-și respecte obligațiile părintești și în asumarea răspunderii pentru protecția propriului copil;
18. asigură întocmirea documentației privind obținerea acreditării serviciului;
19. întocmește pachetul de documente și instrumentele de lucru necesare desfășurării în bune condiții a activității asistentului social, manager de caz din cadrul serviciului, conform normelor și standardelor în vigoare;
20. întocmește diverse situații referitoare la activitatea serviciului (raport de activitate lunar, necesarul privind dotarea cu aparatură, birotică, materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității);
21. colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea monitorizării cazurilor pentru care s-a instituit această măsură;
22. întocmește și reactualizează dosarul copilului;
23. se preocupă de implementarea standardelor de bune practici (activități, metodologie, instrumente de lucru, personal de specialitate);
24. instrumentează cazurile copiilor ai căror părinți sunt decedați, necunoscuți, declarați pe cale juridică morți sau cărora le-a fost aplicat pedeapsa interzicerii exercitării drepturilor părintești, în funcție de caz;
25. evaluează, pentru persoanele/familiiile care solicită a fi tutori, garanțiile necesare, prevăzute de legislația în vigoare pentru instituirea tutelei;
26. solicită autorităților locale competențe de la domiciliul copilului transmiterea unor rapoarte de monitorizare, bianuale, referitoare la situația copilului în familia tutorelui, a modului în care acesta își îndeplinește obligațiile față de copil;
27. propune, după caz, încetarea, înlocuirea tutelei cu măsura plasamentului, ori înlocuirea tutorelui, în condițiile legii;

28. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC BN.

## **C.2. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ASISTENȚĂ MATERNALĂ**

### **Atribuții:**

1. asigură prin managerii și responsabilii de caz pentru copiii și asistenții maternali profesioniști (AMP) aplicarea Legii 272/ 2004 privind promovarea drepturilor copilului, a HG 679/2003 privind condițiile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, a Ordinului 35/2003 privind standardele minime privind plasamentul copilului la asistenții maternali profesioniști și a Ordinului 288/2006 privind managementul de caz în domeniul protecției copilului și a celorlalte acte normative specifice;
2. desfășoară campanii de mediatizare în vederea recrutării de asistenți maternali profesioniști pe întreg teritoriul județului, identifică și recrutează solicitanții;
3. evaluează capacitatea solicitanților, în vederea atestării ca asistenți maternali profesioniști, de a oferi o îngrijire potrivit copilului care necesită acest tip de protecție;
4. organizează cursuri de pregătire inițială a solicitanților la postul de asistent maternal profesionist;
5. acordă sprijin în vederea întocmirii dosarului solicitantului la postul de asistent maternal profesionist și îl reprezintă pe acesta în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea atestării și ulterior îl sprijină în procesul de angajare;
6. întocmește, pregătește și actualizează dosarul asistentului maternal profesionist, al copilului și al familiei naturale, conform standardelor;
7. sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se că acesta este informat, acceptat, înțeleși și acționează în conformitate cu procedurile și metodologia de lucru a serviciului;
8. monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist prin vizite la domiciliul acestuia conform standardelor în vigoare, implicând în acest proces întreaga familie a acestuia și întocmește rapoarte și planuri de îmbunătățire a activității asistenților maternali profesioniști;
9. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui asistent maternal profesionist precum și a membrilor familiei acestuia;
10. evaluează anual activitatea asistentului maternal profesionist în conformitate cu standardele și metodologia existentă;
11. organizează cursuri de formare continuă pentru asistenții maternali profesioniști în funcție de nevoile identificate;
12. realizează activități de susținere a activității asistenților maternali profesioniști prin organizarea și coordonarea ședințelor administrative și a grupurilor de suport lunare obligatorii pentru acestia;
13. asigură consilierea individuală și de grup a asistenților maternali profesioniști care trec prin perioade dificile sau au dificultăți în exercitarea profesiei de asistent maternal profesionist;
14. furnizează către asistenții maternali profesioniști informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte

- plângeri f cute împotriva lui, precum i a sprijinului disponibil în astfel de situa ii;
15. asist asistenții maternali profesioniști care urmează să p r seasc sistemul de asistență maternală și acordă suport în vederea încheierii în cele mai bune condi ii a raporturilor de serviciu cât i a rela iei cu copiii plasa i;
  16. prezint asistentului maternal profesionist dosarul copilului, înainte de plasarea acestuia, a standardelor, procedurilor i oric ror altor instruc iuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se c acestea au fost în elese;
  17. instruește asistenții maternali profesioniști cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plas rii, înainte de mutarea efectiv a acestuia;
  18. particip la coordonarea procesului de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist, urm rind plasarea acestuia la asistentul maternal profesionist care are abilit ile i competen ele necesare acoperirii nevoilor viitorului copil plasat;
  19. informează copilul, înainte de mutarea efectiv la asistentul maternal profesionist, cu privire la drepturile i obliga iile legale pe care le are pe durata plas rii, în func ie de vârsta acestuia;
  20. coordonează activit ile privind mutarea copilului la asistentul maternal profesionist, întocmind raportul de evaluare al nevoilor copilului i conven ia de plasament;
  21. monitorizează prin vizite periodice (conform legisla iei) evolu ia dezvolt rii fizice, mentale, spirituale, morale, medicale i sociale a copilului i întocme te, trimestrial sau ori de câte este nevoie, rapoarte privitoare la asigurarea acestor condi ii prin plasamentul la asistentul maternal profesionist;
  22. controlează modul în care sunt respectate i aplicate hot rârile Comisiei pentru Protec ia Copilului Bistrița-N s ud i a sentin elor judec tore ti;
  23. realizează planul de permanen i revizuiete periodic ( conform standardelor) planul individualizat de protec ie, implicând membrii echipei pluridisciplinare;
  24. monitorizează i înregistrează evolu ia ocrotirii, dezvolt rii i integr rii sociale a copilului în vederea implement rii planului individualizat de protec ie al acestuia;
  25. organizează , coordonează i monitorizează activit ile în care sunt implica i i al i speciali ti, atunci când nevoile copilului impun aceste interven ii;
  26. monitorizează activitatea familiilor asisten ilor maternali profesioni ti c rora le-a fost plasat copilul, pe toat durata m surii i le acord suportul necesar;
  27. verific modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia asistentului maternal profesionist venind cu propuneri pentru înl turarea oric ror rele tratamente (abuzuri, neglijen e) care se pot ivi;
  28. aplic prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine i intimitate a beneficiarilor serviciilor;
  29. realizează demersurile necesare în vederea: ocrotirii temporare de c tre alte persoane a copiilor plasa i la asistenții maternali profesioniști, efectu rii de c tre copii a deplas rilor în ar sau str in tate, supunerii copiilor la interven ii medicale de urgen sau afla i în alte situa ii speciale;
  30. identific i reevaluează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, împrejur rile legate de plasamentul copilului i propune men inerea m surii de protec ie stabilit anterior, înlocuirea sau revocarea acesteia;
  31. prezint rapoarte i propuneri Comisiei pentru Protec ia Copilului sau instan ei judec tore ti cu privire la situa ia copilului, trimestrial sau la cererea celor abilitați;
  32. asigur men inerea rela iei copilului cu familia natural sau cu orice alte persoane relevante pentru via a acestuia, informează familia natural în scris

- despre menținerea relației cu copilul, stabilește întâlniri copil–familie și îi susține în refacerea și consolidarea relațiilor dintre ei;
- 33.efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil;
  - 34.evaluează situația psihosocială a familiei biologice în vederea reintegrării copilului care a beneficiat de m sur de protecție la asistent maternal profesionist și îi susține pe tot parcursul procesului de reintegrare familială a copiilor lor;
  - 35.coordonează procesul de reintegrare familială a copiilor și efectuează deplasări în teren colaborând cu autoritățile locale, pentru monitorizarea situației copilului și familiei, după revenirea acestuia în mediul său familial;
  - 36.verifică modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, timp de 3 luni, maximum 6 (la nevoie) după reintegrarea acestuia în familia naturală.
  - 37.pentru copiii care nu pot fi reintegrați în propria familie reprezentanții serviciului consiliază rudele până la gradul IV pentru menținerea relațiilor cu aceștia în vederea integrării în familia lor, sau în cazul refuzului, consilierea pentru exprimarea dorinței de încetare a menținerii relațiilor cu aceștia, conform legislației în vigoare;
  - 38.pentru copiii care au ca finalitate a Planului Individualizat de Protecție-(PIP) adopția, se realizează dosarul conform legii și se înaintează responsabilului de caz din cadrul Biroului adopției și post-adopției;
  - 39.respectă și promovează cu prioritate interesul superior al copilului;
  - 40.realizează evaluarea psihologică a fiecărui copil aflat în plasament la asistenții maternali profesioniști;
  - 41.participă la procesul de potrivire al copilului cu asistentul maternal profesionist, urmărind corelarea nevoilor copilului cu abilitățile și competențele acestuia;
  - 42.acordă consiliere psihologică, când situația o impune atât pentru asistenții maternali profesioniști, cât și pentru copiii aflați în îngrijirea acestora (diagnoză și stabilirea procedurii terapeutice necesare);
  - 43.realizează fișele de evaluare/rapoartele în urma evaluării/ consilierii psihologice pentru copiii/ asistenții maternali profesioniști aflați în monitorizarea Serviciului Management de Caz Asistent Maternal ;
  - 44.se asigură de cunoașterea și aplicarea testelor și chestionarelor psihologice pentru copiii/ adulți cu precizarea clară a nevoilor și situației fiecărui copil/ adult;
  - 45.realizează planul individual specific al fiecărui copil și realizează intervenția psihologică propriu-zisă conform nevoilor copilului;
  - 46.realizează monitorizarea sistematică a eficienței intervenției psihologice;
  - 47.informează asistenții maternali profesioniști, managerul de caz și responsabilii de caz privind modul de implementare al intervenției, precum și a rolului fiecăruia în cadrul acesteia;
  - 48.se implică în activități ce privesc stabilirea unei m suri de protecție a copilului, a prevenirii și intervenției în cazuri de abuz și neglijare, etc.;
  - 49.prezintă situația cazurilor din punctul de vedere al aspectelor psihologice, atunci când este cazul, întocmind documentația și la cerere participă la ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului sau a instanțelor judecătorești;
  - 50.susține selecția de personal a asistenților maternali profesioniști (evaluare psihologică, administrarea de teste psihologice, interviu) la atestarea și reatestarea acestora la expirarea atestatului, sau în cazul apariției unor situații speciale;
  - 51.cunoaște prevederile legale în ceea ce privește exercitarea profesiei de psiholog, conform prevederilor Legii 213/2004 privind dreptul de exercitare al

- profesiei de psiholog, precum și a Codului Deontologic al Colegiului Psihologilor din România;
52. întocmește, periodic actualizează dosarul psihologic al asistentului maternal profesionist și al copilului, conform legislației și standardelor prevăzute în Ghidul Metodologic nr.35/2003;
  53. efectuează investigații în teren în vederea realizării unei consilieri de specialitate a familiei naturale a copilului urmărind ca aceasta să își poată asuma responsabilitățile și să poată îndeplini obligațiile cu privire la copil;
  54. participă la nevoile de întâlnire dintre copiii plasați cu membrii familiilor lor naturale;
  55. efectuează la nevoie deplasări în teren pentru susținerea părinților copilului după revenirea acestuia în mediul său familial;
  56. monitorizează copiii căruia asistenții maternali profesioniști conform prevederilor fi ei postului;
  57. organizează și participă la întâlniri de lucru (conferințe de caz) periodice sau excepționale pentru dezbaterile în cadrul echipei pluridisciplinare a cazurilor sau aspectelor problematice ale acestora, în vederea gășirii celor mai bune soluții pentru situațiile apărute;
  58. organizează și participă la programe de pregătire profesională, specific în funcție de nevoile de formare identificate de angajator;
  59. colaborează cu alte instituții sau servicii din cadrul DGASPC BN pentru realizarea obiectivelor serviciului;
  60. supervizează metodologic activitatea ONG-urilor din județ care au dezvoltat servicii de plasament a copiilor la asistenți maternali profesioniști;
  61. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului, metodologia de organizare și funcționare a serviciului, planul strategic, norme de organizare internă a serviciului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării și aprobării conducerii DGASPC BN;
  62. realizează alte atribuții prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al instituției sau Regulamentul Intern, la cererea șefului de serviciu sau a conducătorului instituției.

### ***Atribuțiile Asistenților maternali profesioniști ai DGASPC BN:***

Asistenții maternali profesioniști își desfășoară activitatea în cadrul Reelei de asistență maternală a DGASPC BN, asigurând temporar la domiciliul lor îngrijirea, creșterea și educarea copiilor plasați, în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase, din punct de vedere fizic, psihic, intelectual și afectiv.

*Atribuțiile și sarcinile* principale ale postului de asistent maternal profesionist sunt următoarele:

#### **a) Funcția: Îngrijire**

*Atribuții:*

- Crearea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe a personalității copilului;
- Asigurarea igienei și hrănirea corespunzătoare a copilului;
- Prevenirea îmbolnăvirilor și evitarea oricărui tratament aplicat acestora.

#### **b) Funcția: Educare și socializare**

*Atribuții:*

- Informarea, transmiterea de cunoștințe și deprinderi;
- Implicarea copilului în activitățile cotidiene ale familiei;
- Organizarea timpului liber, alături de membrii familiei.

- Implicarea copilului în funcție de vârsta și gradul lui de dezvoltare în redactarea și pstrarea instrumentelor de consolidare a identității lui (cartea vietii);
  - Dezvoltarea relațiilor copilului cu comunitatea.
- c) Funcția: Comunicare (cu copilul)**  
*Atribuții:*
- Stimularea dezvoltării personalității copilului;
  - Dezvoltarea afectivității;
  - Consiliere;
  - Antrenare în exprimarea opiniei.
- d) Funcția: Comunicare (cu familia naturală sau adoptivă)**  
*Atribuții:*
- Colaborarea cu toți cei implicați în realizarea întâlnirilor copilului cu familia lui biologică ;
  - Convorbiri telefonice;
  - Corespondență .
- e) Funcția: Comunicare (cu Serviciul Public Specializat)**  
*Atribuții:*
- Comunicare;
  - Conform îndatoririlor contractuale.
- f) Funcția: Participare la activități de susținere a activității și la cursuri de formare și de perfecționare**  
*Atribuții:*
- Participare la cursurile organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
  - Participare la activități de monitorizare și susținere a activităților lor profesionale organizate de serviciul public specializat sau privat, conform legii;
  - Participare la reuniuni, dezbateri legate de profesia de asistent maternal profesionist.

### **C.3. SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI**

#### **Atributii:**

1. identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-scolară, care necesită încadrare într-un grad de handicap, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu, conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
2. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap a acestuia;
3. întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea acestuia într-un grad de handicap; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap;
4. întocmește, în condițiile legii, planul de recuperare a copilului cu dizabilități. Pentru copiii cu dizabilități pentru care este instituită o măsura de protecție, planul de recuperare este parte a planului individualizat de protecție întocmit de serviciul DGASPCBN care monitorizează cazul din punct de vedere social;
5. monitorizează realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, aprobat de Comisie, reevaluând situația socio-psiho-medicală a copilului cel puțin o dată pe an.

- dat pe an. În anumite situații se efectuează reevaluări periodice și deplasări la domiciliul copilului;
6. efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;
  7. cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare; reevaluarea presupune efectuarea demersurilor solicitate de către Serviciul de evaluare complex copii;
  8. comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
  9. întocmește contractul cu familia copilului pentru care se aprobă încadrarea într-un grad de handicap, cu reglementarea drepturilor și obligațiilor părinților;
  10. stabilește proceduri de lucru în cadrul serviciului și le supune aprobării conducerii DGASPC BN;
  11. exercită alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii DGASPC.

Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:

- ✓ evaluarea socială
- ✓ evaluarea medicală
- ✓ evaluarea psihologică
- ✓ evaluarea educațională

**Comisia pentru Protecția Copilului**, este organul de specialitate, fără personalitate juridică, al Consiliului Județean, cu activitate decizională în materia protecției și promovării drepturilor copilului.

Comisia are conform Hotărârii nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului, următoarele atribuții:

- a. stabilește încadrarea copiilor cu dizabilități într-un grad de handicap și, după caz, orientarea colară a acestora;
- b. stabilește măsurile de protecție specială a copiilor, în condițiile legii;
- c. reevaluează periodic hotărârile privind măsurile de protecție, precum și încadrarea în grad de handicap și orientarea colară a copiilor, pe baza sesizării direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare Direcția;
- d. revocă sau înlocuiește măsura stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- e. soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist;
- f. soluționează plângerile adresate de copii, în măsura în care soluționarea acestora nu este stabilită de lege în competența altor instituții;
- g. promovează drepturile copilului în toate activitățile pe care le întreprinde;
- h. informează părinții cu privire la consecințele plasamentului asupra raporturilor pe care le au cu copiii, inclusiv drepturile și obligațiile pe care le au față de copil pe durata măsurii plasamentului;
- i. stabilește, în condițiile legii, cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea copilului pentru care s-a decis plasamentul.

Comisia îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

**C.3.1. Secretariatul comisiei pentru protecția copilului și al comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** asigură lucrările de secretariat ale



Comisiei pentru Protecția Copilului îi este condus de un secretar, numit prin dispoziția directorului general al Direcției.

**I. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. înregistrează cererile adresate de către copii în legătură cu procedurile în fața Comisiei și aduce la cunoștință acestora modul în care au fost soluționate;
2. convoacă, în scris, persoanele chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, transmisă cel puțin în 5 zile înainte de dataedin ei însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
3. în cazuri excepționale convocarea se poate face și telefonic, situație în care secretarul comisiei va întocmi un referat justificativ;
4. comunică soluțiile adoptate de comisie persoanelor interesate în condițiile legii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
5. efectuează convocarea prin afișare când este cazul și întocmește procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afișare, conform legii;
6. înregistrează confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare în registrul special de evidență a convocărilor;
7. consemnează în procesul verbal al edin ei îndeplinirea procedurii de convocare în cazul prezentei persoanei interesate în fața Comisiei la data edin ei;
8. pregătește edin ele Comisiei și spațiul în care au loc acestea;
9. asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, care sunt prezentate Comisiei;
10. respectă demnitatea clienților care se prezintă în fața Comisiei, precum și a confidențialității dezbaterilor membrilor Comisiei;
11. asigură amenajarea spațiilor, inclusiv a sălilor de așteptare aferente, unde se organizează edin ele comisiei;
12. prezintă în fața Comisiei datele de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața acesteia pentru soluționarea cazului, precum și a situației privind convocările acestora;
13. consemnează audierile și dezbaterile ce au loc în edin ele Comisiei, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost soluționate în procesul-verbal al edin ei, și contrasemnează aceste consemnări;
14. redactează hotărârile Comisiei potrivit procesului-verbal al edin ei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data în care a avut loc edin a;
15. asigură expedierea tuturor actelor emise de Comisie în termenul legal.

**II. Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**, are ca obiect principal de activitate asigurarea bună funcționării a comisiei de evaluare și îndeplinește următoarele atribuții:

1. transmite ordinea de zi membrilor Comisiei de evaluare și data de desfășurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
2. ține evidența desfășurării edin elor;
3. întocmește procesele-verbale privind desfășurarea edin elor;
4. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și hotărârile Comisiei de evaluare privind admiterea în centre rezidențiale;
5. gestionează registrul de procese – verbale;
6. redactează alte documente eliberate de *comisia de evaluare*;
7. eliberează persoanei cu handicap solicitante certificatul de încadrare în grad de handicap alături de programul individual de reabilitare și integrare socială;

8. Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul DGASPC BN.

#### **C.4. SERVICIUL INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE**

Acest serviciu are în structura sa două compartimente:

- Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul copilului;
- Compartimentul intervenție în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri.

##### **C.4.1. Compartimentul intervenție în regim de urgență și telefonul copilului**

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 177/2003 privind aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru telefonul copilului, Standardelor Minime Obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a Standardelor Minime Obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatarea copilului și a Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, compartimentul are următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și funcționarea permanentă a telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență ale copiilor, cu preluarea tuturor sesizărilor fie de la persoane fizice sau juridice, fie de la specialiștii DGASPC BN, ai Asociației Telefonului Copilului (116111) sau ai altor instituții;
2. preia sesizările privind intervenția în regim de urgență în cazurile de abuz, neglijare, violență și asigură evidența sesizărilor;
3. ține evidența cazurilor semnalate prin intermediul telefonului de semnalare a cazurilor de urgență și a celor care au necesitat intervenția în regim de urgență;
4. întocmește fișă inițială cu datele primare despre copil;
5. echipa mobilă evaluează în teren situația semnalată în baza datelor cuprinse în fișă de informații inițiale, nevoile imediate ale copilului care necesită intervenție de urgență și asigură asistență și consiliere socială/psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor semnalate;
6. propune luarea copilului din familie și instituirea măsurii de plasament în regim de urgență, acolo unde acest lucru se impune (cazuri de abuz, neglijare, exploatare, etc.); înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității* în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
7. întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru copiii aflați în evidența serviciului;
8. colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în regim de urgență;
9. colaborează pe parcursul intervenției în regim de urgență cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, organele de cercetare penală, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;
10. participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copii pentru care de care a fost stabilită măsura de protecție specială;

11. furnizează servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor care au necesitat intervenție în regim de urgență;
12. implementează standardele minime pentru telefonul copilului;
13. întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care înregistrează activitatea privind intervenția în regim de urgență pentru copiii aflați în dificultate și telefonul copilului;
14. urmărește împreună cu autoritățile locale respectarea drepturilor copiilor care au fost obiectul intervenției în regim de urgență;
15. inițiază și aplică în colaborare cu autoritățile locale măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
16. pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul protecției copilului;
17. asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul: consiliere socială, psihologică, juridică, etc.;
18. elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe compartimentul specific;
19. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
20. solicită acordul părinților privind stabilirea măsurilor de protecție specială; propune separarea copilului de părinți în cazul acordării acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru;
21. acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situații de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență.

#### **C.4.2. Compartimentul intervenție în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri**

Conform prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinului nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește documentația necesară stabilirii unor măsuri de protecție specială, acolo unde situația impune acest lucru și le înaintează *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității* în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
2. realizează investigațiile necesare soluționării/rezolvării cazului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații despre caz;
3. în cazul luării unei măsuri de protecție specială, face propuneri privind decederea, totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru;
4. colaborează cu primăriile și serviciile publice de asistență socială locale, în scopul rezolvării cazurilor care fac obiectul intervenției în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri;
5. colaborează pe parcursul intervenției în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri cu celelalte servicii/compartimente din cadrul instituției precum și cu salvarea, poliția, organele de cercetare penală, serviciile publice de asistență socială locale, organizații neguvernamentale, alte instituții publice de la nivel județean care pot interveni în soluționarea cazurilor și/sau oferirea serviciilor;

6. participă la elaborarea planurilor individualizate de protecție pentru copii pentru care a fost stabilită măsura de protecție specială;
7. oferă sau îndrumă spre servicii specializate de consiliere și sprijin pentru reabilitarea psihologică și (re)integrarea socială a copiilor care au necesitat intervenție în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri;
8. implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz precum și legislația specifică din domeniul protecției copilului;
9. în situația copiilor fără acte de naștere asigură consilierea familiei/sprijinirea în ceea ce privește demersurile legate de întocmirea actului de naștere;
10. întocmește rapoarte de activitate/situații statistice care înregistrează activitatea privind intervenția în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatrieri pentru copii;
11. urmărește împreună cu autoritățile locale respectarea drepturilor copiilor care au fost obiectul intervenției în situații de abuz, trafic, migrație, neglijare, repatriere;
12. inițiază și aplică în colaborare cu autoritățile locale măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de criză/dificultate;
13. pune în practică planurile și strategiile naționale din domeniul protecției copilului;
14. asigură evidența copiilor cărora li s-au oferit diferite servicii de tipul consiliere socială, psihologică, juridică, etc.;
15. asigură evidența solicitărilor de servicii/semnalărilor venite din partea clienților, instituțiilor;
16. elaborează planul anual și raportul anual de activitate al serviciului pe compartimentul specific;
17. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
18. în cazul instituirii unei măsuri de protecție specială, propune decăderea totală sau parțială, a părinților sau a unuia dintre ei din exercițiul drepturilor părintești, în situația în care consideră că sunt întrunite condițiile prevăzute de lege pentru acest lucru; consiliază părinții decizivi din drepturile părintești în vederea redobândirii exercițiului drepturilor părintești;
19. colaborează cu toți specialiștii din echipa multidisciplinară în vederea furnizării celor mai bune servicii beneficiarilor;
20. colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copiii aflați în evidență și efectuează demersuri în vederea reintegrării școlare a acestora;
21. informează părinții și/sau membrii familiei extinse sau alte persoane de referință pentru copil privind drepturile de care pot beneficia și obligațiile ce le revin;
22. acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii separării copiilor de familia lor;

#### **4.2.1. În domeniul sârării de fapte penale de către copii**

În acest domeniu atribuțiile compartimentului conform prevederilor nr. Ordinului 288/2006 privind aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, sunt următoarele:

1. colaborează cu serviciile de asistență socială de la nivel local organizând campanii de informare pentru prevenirea delincvenței juvenile;
2. instrumentează solicitările privind stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal/copiii străzii înaintea propunerii în acest sens Comisiei pentru Protecția Copilului, instanței de judecată, conform legislației în vigoare; înaintea dosarului

copilului care necesită plasament în regim de urgență. *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității*, în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență ;

3. evaluează situația fiecărui copil și întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale pentru cazurile direcționate spre soluționare serviciului/copiii aflați în evidență ;
4. solicită acordul părinților privind stabilirea măsurii de protecție specială ; propune separarea copilului de părinți și acordul acestora doar în situația în care interesul superior al copilului impune acest lucru ;
5. întocmește planurile individualizate de protecție pentru copiii, care au comis fapte penale și nu răspund penal și pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, aflați în evidența serviciului și revizuite planul individualizat de protecție atunci când situația copilului impune acest lucru ;
6. întocmește contractul cu familia/reprezentantul legal pentru toți copiii, care au comis fapte penale și nu răspund penal, fafă de care au fost stabilite măsuri de protecție ;
7. ascultă /consemnează opinia copilului care a comis fapte penale și nu răspunde penal și o ia în considerare, ținând cont de vârsta și gradul lui de maturitate ;
8. gestionează baza de date cu copiii străzii/copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal fafă de care au fost stabilite măsuri de protecție specială ;
9. implementează standardele minime obligatorii cu privire la managementul de caz ;
10. monitorizează măsurile de protecție specială stabilite pentru copiii care au comis fapte penale și nu răspund penal, reevaluează periodic aceste măsuri sau ori de câte ori situația impune acest lucru și propune menținerea, modificarea sau revocarea acestora, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale ;
11. oferă copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal consiliere psihologică servicii de consiliere psihologică, sau îi îndrumă pe aceștia dacă situația impune acest lucru ;
12. urmărește respectarea drepturilor copiilor care au comis fapte penale și nu răspund penal și fafă de care au fost stabilite măsuri de protecție specială ;
13. colaborează cu poliția, primăriile și celelalte instituții abilitate de pe raza județului pentru soluționarea cazurilor de copii care au comis fapte penale și nu răspund penal ;
14. informează părinții cu privire la repercursiunile legale în ceea ce privește ceretoria și delincvența juvenilă ;
15. elaborează planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului pe componenta menționată ;
16. asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns.

#### **4.2.2. În caz de abandon al copilului**

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 756//2005 privind coordonarea activității de prevenire a abandonului în unitățile sanitare care au în structură secții de nou-născuți, atribuțiile compartimentului în acest domeniu sunt următoarele:

1. preia sesizările/solicitările privind copiii abandonați ori cu risc de abandon în unitățile sanitare și instrumentează cazurile ;
2. asigură evidența tuturor sesizărilor/solicitărilor, inclusiv a celor privind cazurile de copii pierși în maternități/unități sanitare ;

3. colaborează cu maternitățile/unitățile sanitare în vederea preluării și instrumentării cazurilor de copii pierși, precum și cu autoritățile locale (poliție, primărie, etc) pentru soluționarea acestora;
4. consiliază și sprijină mama în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere a nou-născutului și în vederea prevenirii separării copilului de familie;
5. colaborează cu serviciile publice de asistență socială (S.P.A.S.-urile) în vederea monitorizării nou-născuților cu risc de abandon care au fost integrați în familie;
6. participă la întocmirea procesului verbal de constatare a pierșirii copilului, conform prevederilor legale;
7. propune plasamentul în regim de urgență a copilului pierșit în maternitate/unitate sanitare atunci când se impune luarea unei măsuri de protecție specială; înaintează dosarul copilului care necesită plasament în regim de urgență *Serviciului juridic și contencios, resurse umane, strategii, managementul calității* în scopul sesizării instanței de judecată în termen de 48 de ore după instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
8. transmite serviciilor publice de asistență socială în aceluși raion administrativ-teritorial s-a produs nașterea copilului, dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul-verbal de copil pierșit, dispoziția de plasament în regim de urgență și raportul poliției cu rezultatul verificărilor (situația mamei neidentificate) în scopul întocmirii certificatului de naștere;
9. realizează evaluarea, consilierea, și informarea clienților din evidența serviciului;
10. oferă consiliere individuală privind planificarea familială, pentru femei provenite din familii dezorganizate, fără venituri, fără loc de muncă, fără locuință, cu mulți copii, sau care au suferit întreruperi de sarcină, ori cu copii aflați în sistemul de protecție;
11. urmărește respectarea drepturilor copiilor care au făcut obiectul sesizărilor sau semnalărilor;
12. asigură evidența copiilor care au fost părăsiți ori cu risc de părăsire în unități sanitare/maternități.

#### **4.2.3. Trafic și repatrieri**

Conform prevederilor Hotărârii nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoșiți și asigurarea măsurilor de protecție specială în favoarea acestora, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură punerea în aplicare a legilor și celorlalte acte normative în domeniul traficului de ființe umane, migrației, repatrierii, asistenței sociale în domeniul protecției copilului;
2. colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Copilului, autoritățile administrației publice centrale, regionale, locale și cu O.N.G.-urile implicate în prevenirea și combaterea traficului de persoane și migrației, precum și în instrumentarea propriu-zisă a cazurilor, ținând cont de specificitatea fiecărui caz;
3. colaborează cu Inspectoratul de Poliție al județului Bistrița-Năsăud, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Serviciul Public Comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, Inspectoratul școlar și alte instituții/ONG-uri în vederea reintegrării copilului repatriat, victima a traficului și migrației;
4. colaborează cu specialiștii din cadrul Direcției Generale pentru Protecția Copilului, DGASPC-urilor județene și ai instituțiilor de ocrotire, precum și cu

serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea soluționării diferitelor situații care apar în activitatea de repatriere;

5. colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Copilului, instituțiile și serviciile de profil din țară și străinătate în vederea soluționării cazurilor de repatriere, victime ale traficului și migrației;
6. asigură preluarea tuturor sesizărilor privind cazurile de trafic, migrație și repatriere și identifică soluții pentru rezolvarea acestora;
7. oferă protecție și asistență specială copiilor victime ale traficului și copiilor aflați neînsoțiți pe teritoriul altor state, în raport cu vârsta lor și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. evaluează cazurile copiilor repatriați victime ale traficului și migrației și propune instituirea unei măsuri de protecție specială în situația în care, aceștia se află în pericol de a fi retrafecați sau, în situația în care, nu poate fi reintegrați în familie;
9. întocmește ancheta socială și planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului prin contactarea tuturor persoanelor sau instituțiilor care pot oferi informații și colaborare în soluționarea cazului;
10. asigură o intervenție personalizată bazată pe elementele anchetei sociale și a planului referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului repatriat, victime ale traficului și migrației, specifică fiecărui caz, oferind sau asigurând accesul la servicii de consiliere juridică și psihologică pentru copilul în cauză și familia lui, fie în familie, fie în cadrul centrelor rezidențiale pentru protecția copilului și a altor instituții abilitate, în vederea adaptării la o viață activă, medierii relațiilor cu familia, (re)inserției școlare, sociale și profesionale a persoanelor, a copiilor în cauză ;
11. asigură asistența și consilierea pe parcursul intervenției și oferă susținere emoțională în vederea prelucrării traumei și a înlăturării sau minimalizării consecințelor acesteia;
12. asigură respectarea opiniilor copilului în luarea deciziilor care îl privesc;
13. instrumentează cazurile de trafic, migrație și repatriere, asigurând transmiterea la Direcția Generală pentru Protecția Copilului în termen de 7 zile a acordului cu privire la repatrierea copilului și întocmirea anchetei sociale și planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului în termen de 20 de zile de la momentul sesizării;
14. păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților copiilor repatriați, victime ale traficului și migrației;
15. monitorizează respectarea drepturilor copiilor repatriați, victime ale traficului și migrației.

## **C5. BIROU ADOPTII ȘI POSTADOPTII**

**Atribuțiile** biroului conform prevederilor Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, Hotărârii Guvernului nr. 350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de coordonare de pe lângă Oficiul Român pentru Adopții, Ordinului nr.550,552/2012 privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de persoană sau familie apt să adopte, precum și a modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției și a prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului sunt următoarele:

1. ofer persoanei/familiei care îi exprim intenția de a adopta informații complete despre procedura de atestare, pregătire, precum și despre serviciile de sprijin existente;
2. desemnează un responsabil de caz pe toată durata procedurilor de adopție pentru îndeplinirea procedurilor specifice;
3. realizează evaluarea (psihologic, social) a familiei/persoanei în vederea obținerii atestatului și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare;
4. asigură consilierea persoanelor/familiiilor potențial adoptatoare și organizează programe de pregătire pentru acestea în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinți;
5. întocmește raportul final privind capacitatea de adopție a solicitanților care conține și recomandarea privind eliberarea sau neeliberarea atestatului de persoană/familie apt să adopte;
6. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor persoanelor/familiiilor atestate în vederea adopției;
7. urmărirea, consemnarea și analiza schimbărilor survenite în familie după obținerea atestatului;
8. asigură luarea în evidență a copiilor al căror plan individualizat de protecție stabilește ca finalitate adopția internă, determinarea poziției copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
9. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
10. continuă procedura de potrivire teoretică dintre copil și familia adoptatoare inițiată de Oficiul Român pentru Adopții, realizează procesul de potrivire practică între copil și familia potențial adoptatoare, asigură determinarea compatibilității copil – familie potențial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, a dorințelor și opiniilor exprimate de acesta, întocmește documentele prevăzute în legislație pentru aceste etape, acționând după principiul selectării celei mai potrivite persoane/familii care să răspundă nevoilor copilului;
11. pregătește integrarea copilului în familia adoptivă, coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia adoptivă după pronunțarea hotărârii de încredințare în vederea adopției de către instanță;
12. informează și susține persoanele/familiiile atestate pe parcursul procesului de potrivire, a perioadei de încredințare în vederea adopției precum și după încuviințarea adopției;
13. urmărirea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana/familia care i-a fost încredințată în vederea adopției, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
14. la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și adoptatori pe care îl înaintează instanței în vederea soluționării cererii de încuviințarea adopției;
15. asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și părinții săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege după încuviințarea adopției și întocmește rapoarte trimestriale;
16. asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiilor biologice;
17. organizează activități de sprijin postadopție în funcție de nevoile identificate, asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuit privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
18. consiliază și informează familia adoptatoare cu privire la aspecte legate de



- dezvoltarea copilului, ata ament, dinamica familiei i alte teme de interes, în func ie de nevoile copilului i ale familiei;
19. sprijin i promoveaz organizarea grupurilor de suport pentru p rin ii adoptivi i asigur coordonarea acestor grupuri;
  20. acord servicii de sprijin și consiliere familiilor adoptive și copiilor adoptați în vederea stabilirii momentului în care familia adoptiv va informa copilul c este adoptat și a modalităților în care acest lucru se poate realiza;
  21. asigur consilierea copilului adoptat i a persoanei/familiei adoptatoare în cazul desfacerii sau constat rii nulit ii adop iei;
  22. asigur p strearea dosarelor de adopție pe perioada monitorizării postadopție în deplin siguranță și confidențialitate și predarea spre arhivare după această perioad ;
  23. ofer servicii de informare i consiliere familiei biologice la exprimarea de c tre aceasta a consim mântului la adop ie i întocme te rapoarte în acest sens;
  24. înștiințează în scris părinții biologici ai copilului precum și autoritățile române competente s elibereze documentele de identitate sau de c l torie pentru adoptat cu privire la r mânerea irevocabil a hot rării judec tore ti prin care s-a încuviințat adopția copilului în conformitate cu prevederile legislative;
  25. asigur consilierea i informarea p rinților firești înaintea exprimării de către aceștia a consimțământului la adopție în cazul adopției copilului de către soțul unuia dintre p rinții firești și întocmește rapoarte în acest sens;
  26. transmite Oficiului Român pentru Adopții în vederea lu rii în eviden în Registrul Na ional de Adop ii, toate informa iile cu privire la persoanele/familiiile atestate ca fiind apte s adopte, copiii pentru care a fost încuviințată deschiderea procedurii adop iei na ionale, încredin rile în vederea adop iei i adop iile încuviinate de instan a judec toreasc precum i notific rile referitoare la continuarea procedurii de potrivire practic dintre copil i familia selectat în urma procedurii de potrivire teoretic ;
  27. întocme te documenta ia i înainteaz actele pentru sesizarea instan ei judec toresti, în situa ia în care sunt întrunite condi iile prev zute de lege pentru dec derea p rin ilor ori a unuia dintre ei, din exerci iul drepturilor p rinte ti i acordarea consilierii i sprijinului în vederea red rii acestor drepturi, dac dau dovad de cre terea capacit ii de a se ocupa de copii;
  28. realizeaz demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în competența sa;
  29. Introduce cererile de revizuire pe rolul instanțelor în cazuri în care ulterior r mânerii irevocabile a hot rării judecătorești de deschidere a procedurii adopției dispare cauza care, potrivit legii a f cut imposibil exprimarea de c tre unul dintre p rinți a consimțământului la adopție;
  30. verific documenta ia necesar i sesizeaz instan a judec toreasc în vederea încuviin rii, desfacerii sau constat rii nulit ii adop iei interne; întocme te i înainteaz pentru promovare note, referate, constat ri, proiecte de dispozi ii;
  31. p streaz confiden ialitatea datelor i informa iilor privind activitatea pe care o desf oar i cu care ia contact nemijlocit;
  32. asigur aplicarea hot rârilor instan ei i supravegheaz modul de aplicare a acestor hot rări pentru cazurile în care compartimentul este implicat;
  33. desf oar activit ți de informare și promovare a adopției naționale;
  34. asigur participarea personalului propriu la programe de preg tire specific în funcție de nevoile de formare identificate;
  35. îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița- N s ud sau dispoziții ale conducerii.

## **C6. SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI ÎN MONITORIZARE SERVICII SOCIALE**

Acest serviciu are în structura sa trei compartimente:

- Compartimentul asistență persoane cu handicap și persoane vârstnice;
- Compartimentul monitorizare servicii sociale;
- Compartimentul violență în familie și marginalizare socială.

### **6.1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ȘI VÂRSTNICE**

**Atribuțiile** compartimentului conform prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, a Legii nr. 292/2011 privind asistența socială și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, sunt următoarele:

1. Soluționează cazurile aflate în situație de risc social și efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice în vederea evaluării statutului și contextului social în care aceasta trăiește;
2. asigură consilierea persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate precum și a aparținătorilor sau reprezentanților legali ai acestora, în vederea cunoașterii drepturilor și obligațiilor care revin conform legislației;
3. asigură evaluarea situației socioeconomice (prin efectuarea anchetei sociale și a grilei de evaluare sociomedicală) a persoanei adulte cu handicap și a persoanei vârstnice aflate în situație de risc social conform legislației;
4. asigură informare, asistență, sprijin și consiliere persoanei adulte cu handicap și persoanei vârstnice neinstituționalizate cu scopul refacerii și dezvoltării capacităților individuale și familiale pentru a depăși cu ușurință propriile situații de dificultate;
5. reevaluează cazurile aflate în evidențele compartimentului la nevoie sau la solicitare și întocmește în acest sens rapoarte de evaluare;
6. asigură consilierea și informarea persoanelor adulte cu handicap, persoanelor vârstnice sau aparținătorilor acestora în vederea alcătuirii dosarului de admitere, a potențialilor beneficiari în centrele rezidențiale din structura Direcției;
7. efectuează ancheta socială și fișa de evaluare a gradului de dependență pentru persoana adultă cu handicap care solicită admiterea într-un centru rezidențial subordonat instituției;
8. efectuează ancheta socială și grila de evaluare sociomedicală, pentru persoana vârstnică care solicită admiterea într-un centru rezidențial subordonat instituției;
9. asigură consilierea psihologică a persoanelor adulte cu handicap sau a persoanelor vârstnice precum și a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, la sistarea serviciilor/ierii din centrele rezidențiale subordonate instituției, la 6 luni sau de câte ori este nevoie;
10. asigură primirea și verificarea actelor privind eliberarea gratuită a rovinietei pentru persoane cu handicap sau pentru persoane care au în îngrijire o persoană cu handicap, conform convenției încheiate la nivelul conducerii;

11. întocmește ancheta socială pentru persoanele cu handicap și îngrijitorii acestora cu domiciliul în municipiul Bistrița în vederea obținerii gratuite a rovinietei;
12. asigură în timp util, după caz, telefonic sau în scris, privind eliberarea/neeliberarea rovinietei solicitantului;
13. raportează conform convenției încheiate și prevederilor legale de preluarea documentelor necesare și de verificarea acestora în vederea obținerii rovinietei gratuite pentru persoane cu handicap, la nevoie, centralizează situația în vederea transmiterii acesteia către Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj;
14. facilitează accesul persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la serviciile sociale primare în comunitate sau specializate în condițiile legii;
15. încurajează și promovează participarea persoanelor adulte cu handicap și a persoanelor vârstnice neinstituționalizate la viața societății;
16. realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la consecințele îmbolnăvirii și valorizarea rolului persoanelor vârstnice în societate și în familie desfășurate;
17. realizează acțiuni specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare cu privire la atitudinea față de persoanele cu handicap și respectarea drepturilor acestora desfășurate.

## **6.2.COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE**

**Atribuțiile** compartimentului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 246/2006 privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice și ale Ordinului nr. 559/2008 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap, sunt următoarele:

1. colaborează cu șefii centrelor rezidențiale pentru persoane cu handicap și vârstnice la întocmirea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare, Metodologiei de organizare și funcționare a centrului, Ghidului beneficiarului, Manualului de proceduri, urmărind aplicarea și respectarea acestora;
2. efectuează ancheta socială și întocmește fișa de evaluare socio-medicală sau a gradului de dependență pentru persoana adultă cu handicap respectiv vârstnic în vederea admiterii într-un centru rezidențial;
3. menține legătura cu aparținătorii persoanelor admise în centrele rezidențiale subordonate instituției și le asigură informarea asupra drepturilor și obligațiilor ce le revin în furnizarea serviciilor sociale;
4. reevaluează situația socială a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice la domiciliul acesteia după sistarea serviciilor sau ieșirea din centrul rezidențial, o dată la 6 luni și la nevoie, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul autorităților publice locale;
5. reevaluează situația socio-economică a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admise în centrul rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale sau de recuperare neuromotorie;
6. reevaluează situația socială a persoanei adulte cu handicap sau a persoanei vârstnice admise într-un centru rezidențial la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de acordare de servicii sociale, în vederea reintegrării în societate și în familie;

7. asigur servicii de consiliere social pentru aparținătorii persoanelor adulte cu handicap sau persoanelor vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestor tipuri de beneficiari și posibilitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu;
8. asigur servicii de consiliere social pentru aparținătorii/reprezentanții legali ai persoanelor adulte cu handicap sau vârstnice cu privire la efectele instituționalizării acestora, necesitatea acordării serviciilor de îngrijire, asistență și supraveghere la domiciliu/în comunitate, după caz, în vederea reintegrării acestora în societate și în familie;
9. deține permanent evidența în forma actualizată a dosarelor personale ale beneficiarilor admisi în centrele rezidențiale din structura instituției;
10. analizează rapoartele de reevaluare ale beneficiarilor întocmite de conducerea centrelor rezidențiale și face propuneri cu privire la aspectele menționate în rapoarte;
11. primește și deține evidența exactă a cererilor de prelungire a contractelor de acordare de servicii sociale în centrele rezidențiale, colaborează cu asistentul social din centru, și serviciul care îndeplinește formalitățile de modificare a clauzelor contractuale, în vederea realizării celor solicitate de către beneficiar/reprezentantul legal, după caz, în acord cu legislația în vigoare;
12. primește și deține evidența exactă a cererilor de sistare a serviciilor sociale/ierii din centrul rezidențial, colaborează cu asistentul social din centru și înaintează dosarul cu propunerea de sistare a serviciilor sociale furnizate Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;
13. primește și deține evidența exactă a cererilor de transfer a beneficiarilor dintr-un centru rezidențial în altul și înaintează dosarul cu propunerea de transfer, dacă sunt îndeplinite condițiile legale, către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în vederea emiterii deciziei;
14. asigur informarea, persoanelor externate din centrele rezidențiale sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legislației, precum și la procedura de solicitare și aplicare a acestora;
15. Respectă și aplică dispozițiile emise de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind admiterea, sistarea serviciilor/ierii din centrul rezidențial, revocarea admiterii sau transferul beneficiarilor centrelor rezidențiale din structura Direcției;
16. Operează, în cel mai scurt timp posibil, admiterea și sistarea serviciilor pentru beneficiarii din centrele rezidențiale, persoane adulte cu handicap în vederea acordării/neacordării prestațiilor și facilităților conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
17. Solicită beneficiarilor/cobeneficiarilor/reprezentanților legali ori de câte ori este nevoie informații în vederea furnizării serviciilor sociale în condiții optime;
18. Asigur informarea, persoanelor după sistarea serviciilor/ierii din centrul rezidențial sau a aparținătorilor/reprezentanților legali ai acestora, cu privire la drepturile și obligațiile care le revin conform legislației și care este procedura de urmat pentru acordarea acestora;
19. colaborează cu specialiștii din cadrul DGASPC BN, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice, precum și cu alte organisme și organizații abilitate, în vederea identificării diferitelor situații care apar în activitatea de protecție a persoanelor adulte cu handicap și vârstnice și îndeplinește în limita competenței, acțiuni pentru soluționarea lor.

### **6.3.COMPARTIMENTUL VIOLENT ÎN FAMILIE I MARGINALIZARE SOCIAL**

**Atribuțiile** compartimentului conform prevederilor Legii 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, sunt următoarele:

1. cunoaște și aplică strategia națională pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței în familie;
2. preia, evaluează și instrumentează cazurile de neglijare și violență în familie în vederea identificării celor mai bune soluții pentru depășirea situației de criză;
3. evaluează situația de violență în familie prin întocmirea anchetei psihosociale de către echipa formată din psiholog și asistent social;
4. realizează reevaluarea psihosocială prin asigurarea serviciilor de consiliere în cazurile de violență în familie, la nevoie, din oficiu sau la solicitare și întocmește raportul de reevaluare;
5. asigură informarea victimelor violenței în familie cu privire la drepturile ce le revin conform legislației și le îndrumă în vederea acordării de servicii specializate;
6. monitorizează cazurile de violență în familie la nivelul județului în colaborare cu autoritățile publice locale, posturile de poliție și alte instituții în vederea prevenirii și marginalizării lor, întocmește rapoarte și orice alte documente necesare pentru soluționarea acestor cazuri;
7. colaborează cu instituțiile abilitate în scopul combaterii și diminuării fenomenului de violență în familie, în temeiul parteneriatelor încheiate în acest sens, după caz;
8. îndrumă și însoțește victimele violenței în familie către instituții care pot interveni
9. informațiilor de interes public;
10. realizează activități specifice în cadrul campaniilor de informare și sensibilizare privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență în familie;
11. realizează și actualizează permanent baza de date pentru gestionarea cazurilor de violență în familie într-un registru special și întocmește o evidență separată (agresor și victimă) în vederea asigurării accesului la informații la cererea organelor judiciare sau a altor instituții abilitate;
12. realizează acțiuni pentru implementarea strategiilor cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale prin fenomenul violenței în familie în sprijinul soluționării problemelor acestora;
13. recomandă agresorului contactarea instituțiilor de specialitate în vederea urmării tratamentelor de dezalcolizare, dezintoxicare, psihologice și psihiatrice sau alte tratamente după caz și îl consiliază în acest sens;
14. asigură protecția victimelor și păstrează secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, respectând Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Regulamentul intern pentru personalul DGASPC B-N și Codul etic.

### **C.7 SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEX A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**

Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap are ca obiect principal de activitate evaluarea/reevaluarea persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap.

Serviciul de Evaluare Complex a Persoanelor Adulte cu Handicap are conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, următoarele atribuții:

1. informează persoanele care solicită încadrarea/menținerea în grad de handicap asupra documentelor și demersurilor necesare în vederea soluționării cererii;
2. primește și înregistrează solicitările persoanelor care solicită încadrarea/menținerea în grad de handicap sau orientarea profesională;
3. solicită examinările medicale de specialitate, precum și celelalte documente necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap;
4. urmărește îndeplinirea condițiilor privind încadrarea adultului într-un grad de handicap, precum și orientarea școlară/profesională, pe baza actelor medicale eliberate de către medicii specialiști, a criteriilor medico-psiho-sociale și a instrumentelor de evaluare prevăzute de actele normative în vigoare;
5. efectuează evaluarea complexă a persoanelor adulte încadrate/care solicită încadrarea în grad de handicap, ținând cont de starea de sănătate, grad de adaptare psiho-socială/grad de dependență, nivel de educație, grad de dezvoltare a abilităților profesionale, conform cerințelor prevăzute de legislația în vigoare;
6. întocmește raportul de evaluare complexă și propune încadrarea/menținerea în grad de handicap sau, după caz, refuzul justificat de a-l încadra, precum și măsurile de protecție a adultului cu handicap;
7. face recomandări pentru întocmirea programului individual de reabilitare și integrare, precizând activitățile și serviciile care să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la recuperare în vederea reinserției sociale;
8. colaborează și asigură transmiterea dosarelor către Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Domeniile obligatorii în care se desfășoară evaluarea sunt:

- evaluarea socială;
- evaluarea medicală;
- evaluarea psihologică;
- evaluarea vocațională sau a abilităților profesionale;
- evaluarea nivelului de educație;
- evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială.

**Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**, denumită în continuare *Comisie de evaluare*, se organizează și funcționează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca organ de specialitate, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean BN.

Comisia de evaluare desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, cu respectarea legislației în domeniu, precum și a metodologiei specifice.

**Atribuțiile** principale din domeniul de activitate al Comisiei de evaluare, conform Hotărârii nr. 430/2008 privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sunt următoarele:

- a. stabilește încadrarea adultului în grad de handicap;
- b. stabilește, după caz, orientarea profesională a adultului cu handicap, respectiv capacitatea de muncă;
- c. stabilește măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;

- d. reevaluează periodic sau la sesizarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap;
- e. revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;
- f. îl informează pe adultul cu handicap sau pe reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite;
- g. soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;
- h. promovează drepturile persoanelor cu handicap în toate activitățile pe care le întreprind.

Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

- 1) admiterea în centrele rezidențiale sau de zi din structura Direcției;
- 2) plasarea la asistent personal profesionist;
- 3) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

## **C.8. CENTRE PENTRU PROTECTIA COPILULUI**

### **C.8.1. CENTRUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI TEACA**

#### **I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului**

Centrul pentru Protecția Copilului Teaca cu sediul în localitatea Teaca, nr.427, face parte din structura DGASPC-BN, este un centru rezidențial fără personalitate juridică, cu următoarea structură:

- a) Centrul de plasament de tip familial pentru copii;
  - b) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ;
- Capacitatea centrului are 50 de locuri.

#### **II. Beneficiari și nevoile lor specifice**

Beneficiarii centrului sunt copiii aflați în dificultate, copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 3-26 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:

- a) copiii a căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituit tutela;
- b) copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copiii abuzați sau neglijați.

#### **III. Obiective**

Obiectivul principal al Centrului pentru Protecția Copilului Teaca este asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

#### **IV. Servicii**

Centrul pentru Protecția Copilului Teaca furnizează beneficiarilor următoarele servicii:

- găzduire;
- îngrijire;
- educație non-formală și informală;
- sprijin emoțional;

- consiliere;
- dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă ;
- activități legate de (re)integrarea familială .

#### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

*Centrul pentru Protecția Copilului Teaca* are drept scop asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

Aceștia beneficiază de servicii în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, cu obiective și activități, pentru următoarele aspecte:

- nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
- nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării
- nevoile fizice și emoționale
- nevoile educaționale și urmărirea obinerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului
- nevoile de petrecere a timpului liber
- nevoile de socializare
- modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

#### **VI. Atribuții**

Conform prevederilor Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, centrul rezidențial are următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. acordă obligatoriu activități de îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială ;
3. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ROI care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a serviciului rezidențial, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
5. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
6. asigură admiterea copilului în centru în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului B-N, dispoziției directorului general al DGASPC B-N sau hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuită atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
10. asigură pentru fiecare copil protecție în baza unui plan individualizat de



protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specific pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;

11. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție-PIP, precum și programele de intervenție specific (sunt anexe ale PIP);
12. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copiii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
13. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specific;
14. oferă copiilor din cadrul centrului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia largită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
15. asigură deschiderea către comunitate, facilitează accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
16. asigură pregătirea corespunzătoare a irii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio-profesională;
17. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale și le supune aprobării conducerii DGASPC BN;
18. respectă opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil când sunt solicitate în vederea luării unor decizii care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
19. încurajează și sprijină fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
20. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
21. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul centrului rezidențial;
22. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
23. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
24. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte

- echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
25. sprijin și promovează pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
  26. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  27. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  28. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  29. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  30. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
  31. sprijin și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
  32. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare colară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.;
  33. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  34. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  35. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  36. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  37. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  38. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  39. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
  40. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  41. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  42. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
  43. ia măsurile de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial violent;

44. asigur funcționarea activității în acord cu proiectul instituțional întocmit deeful centrului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
45. asigur beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
46. asigur participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
47. aplica prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
48. asigur reevaluarea măsurilor de protecție specială pentru beneficiarii serviciului.

## **C.8.2. CENTRUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI BECLEAN**

### **I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului**

Centrul pentru Protecția Copilului Beclean cu sediul în localitatea Beclean, str. Liviu Rebreanu, nr.22 A face parte din structura DGASPC-BN, este un centru fără personalitate juridică, cu următoarea componență:

- a) Centrul de plasament de tip familial pentru copii;
  - b) Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități – Echipa Mobil;
  - c) Compartimentul contabilitate, salarizare, administrativ, întreținere și deservire.
- Capacitatea centrului este de 100 de locuri.

### **II. Beneficiarii și nevoile lor specifice**

Beneficiarii centrului sunt copiii aflați în dificultate, copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 3-26 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:

- a) copiii a căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituit tutela;
- b) copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copiii abuzați sau neglijați.

### **III. Obiective**

Obiectivul principal al Centrului pentru Protecția Copilului Beclean este asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

### **IV. Servicii**

Centrul pentru Protecția Copilului Beclean furnizează beneficiarilor următoarele servicii:

- găzduire;
- îngrijire;
- educație non-formală și informală;
- sprijin emoțional;
- consiliere;
- dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
- activități legate de (re)integrarea familială.

### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

Centrul pentru Protecția Copilului Beclean are drept scop asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

Aceștia beneficiază de servicii în baza unui plan individualizat de protecție, care

este dezvoltat în programe de intervenție specifică, cu obiective și activități, pentru următoarele aspecte:

- nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
- nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării;
- nevoile fizice și emoționale;
- nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- nevoile de petrecere a timpului liber;
- nevoile de socializare;
- modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

## VI. Atribuții

a) Conform prevederilor Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **Centrul de plasament de tip familial pentru copii**, are următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. acordă obligatoriu activități de îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
3. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ROI care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a serviciului rezidențial, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
5. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
6. asigură admiterea copilului în centru în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului BN, dispoziției directorului general al DGASPC BN sau hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuit atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
10. asigură pentru fiecare copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane

- importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
11. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție-PIP, precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);
  12. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copiii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
  13. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
  14. oferă copiilor din cadrul centrului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia largită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
  15. asigură deschiderea către comunitate, facilitând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
  16. asigură pregătirea corespunzătoare a irii copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio-profesională;
  17. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale și le supune aprobării conducerii DGASPC B-N;
  18. respectă opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil când sunt solicitate în vederea luării unor decizii care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
  19. încurajează și sprijină fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
  20. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  21. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul centrului rezidențial;
  22. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  23. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viața independentă;
  24. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  25. sprijină și promovează pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
  26. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte,

- echipament personal;
27. asigur condi iile necesare pentru identificarea i evaluarea permanent a nevoilor fizice, emo ionale i de s n tate ale fiec rui copil, precum i m surile corespunz toare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personal , supravegherea i men inerea st rii de s n tate;
  28. asigur accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin i promovare a s n t ii;
  29. asigur educarea copiilor n spiritul unui mod de via s n tos;
  30. asigur primul ajutor, tratamentul infec iilor intercurrente i administrarea medicamentelor n cadrul serviciului de tip reziden ial, n condi ii de supervizare din partea medicului care coordoneaz implementarea programelor de interven ie pentru s n tate;
  31. sprijin i promoveaz prin materiale i mijloace corespunz toare, educa ia copiilor n unit i de nv mânt din comunitate;
  32. asigur accesul copiilor la activit ile educa ionale necesare dezvolt rii optime i preg tirii pentru via a de adult: preg tire i orientare colar i profesional , comunicare-socializare, autoîngrijire i autogospod rire etc.;
  33. asigur copiilor oportunit i multiple de petrecere a timpului liber, de recreere i socializare, care contribuie la dezvoltarea fizic , cognitiv , social i emo ional a copiilor;
  34. organizeaz un sistem de primire, nregistrare i solu ionare a sesiz rilor i reclama iilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se faciliteaz accesul;
  35. asigur solu ionarea cu promptitudine i seriozitate a sesiz rilor i reclama iilor iar persoana n cauz este informat de progresul realizat pentru solu ionare n mod periodic i prime te r spunsul n scris;
  36. asigur promovarea i aplicarea m surilor de protec ie a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oric rei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  37. asigur o rela ie a personalului cu copiii pe o baz s n toas , r spunzând normelor de conduit moral , profesional i social ;
  38. asigur sanc iuni educative adecvate, constructive n cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  39. asigur m suri adecvate de prevenire i interven ie pentru copiii care p r sesc serviciul f r permisiune;
  40. informeaz n scris factorii direct interesa i cu privire la incidentele deosebite survenite n leg tura cu protec ia copilului n maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  41. asigur condi ii de locuit de bun calitate, decente i asem n toare mediului familial;
  42. asigur copiilor spa ii igienico-sanitare, amenajate i dotate cu echipamentul corespunz tor num rului i nevoilor copiilor;
  43. ia m suri de siguran i securitate legale pentru asigurarea protec iei copiilor, personalului i a vizitatorilor împotriva evenimentelor i accidentelor cu poten ial v t m tor;
  44. asigura func ionarea activitatii n acord cu proiectul institu ional întocmit de eful centrului n baza prevederilor standardelor minime obligatorii i a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  45. asigur beneficiarilor protec ie i asisten n cunoa terea i exercitarea drepturilor lor;
  46. asigur participarea beneficiarilor la activit ile de grup i la programe individualizate, adaptate nevoilor i caracteristicilor lor;

47. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;
48. asigură reevaluarea măsurilor de protecție specială pentru beneficiarii serviciului.

**b)Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa Mobil**

În cadrul *Centrului de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități* funcționează *Echipa mobil* care are drept scop îmbunătățirea calității vieții copiilor încadrați în grad de handicap prin acordarea serviciilor de:

- consiliere
- recuperare neuromotorie
- reabilitare psihosocială,

în vederea creșterii gradului de autonomie personală, de prevenire a instituționalizării și incluziunii sociale.

*Echipa mobilă* îndeplinește conform Ordinului 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, următoarele atribuții:

1. acordă servicii de recuperare copiilor cu dizabilități care nu pot accesa serviciile de specialitate, până la formarea unor deprinderi de trai independent sau până la atingerea unui nivel funcțional acceptabil, în funcție de afecțiune;
2. asigură utilizarea procedurilor privind admiterea, suspendarea și încetarea prestării serviciilor către beneficiar în baza deciziei echipei multidisciplinare de specialiști;
3. acordă asistență psihologică și psihopedagogică, intervenție logopedică și kinetoterapeutică la domiciliu, pentru recuperarea/reabilitarea copiilor cu dizabilități din familie;
4. asigură asistență, suport, integrare și reabilitare psihosocială a copilului cu dizabilități;
5. asigură respectarea necondiționată a demnității și integrității copilului cu dizabilități;
6. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale copilului cu dizabilități obținute în procesul de acordare a serviciilor;
7. asigură realizarea legăturii indispensabile cu familia, rețeaua socială și comunitatea;
8. întocmește și actualizează baza de date privind beneficiarii;
9. aplică o abordare multidisciplinară în procesul de îngrijire și în realizarea incluziunii sociale a copilului cu dizabilități;
10. promovează o imagine pozitivă a copilului cu dizabilități și a familiei sale;
11. asigură consiliere și asistență familiei și altor persoane implicate în procesul de incluziune socială a copilului;
12. realizează consilierea familiei în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale generate de prezența în familie și de constrângerile impuse de către un copil cu dizabilități;
13. pregătește familia în a-și însuși tehnicile specifice intervențiilor de recuperare/reabilitare funcțională a copiilor; realizează consilierea familiei în vederea reducerii riscului de abandon colar și familial al copilului;
14. acompaniază familia în vederea accesării serviciilor sociale disponibile în comunitate; asigură monitorizarea post-servicii în colaborare cu autoritățile locale și alte instituții/servicii, la terminarea perioadei de acordare de servicii;
15. asigură dezvoltarea relațiilor cu comunitatea și accesul la resursele și serviciile existente în comunitate;

16. desf oar activit i de informare i sensibilizare privind problematica copilului cu dizabilita i i a familiei sale, de promovare a serviciilor oferite i stabile te rela ii de colaborare cu institu ii, organiza ii i/sau alte grupuri de suport comunitar.

### **C.8.3. CENTRUL PENTRU PROTECTIA COPILULUI N S UD**

#### **I. Tipul, defini ia, misiunea i structura centrului**

Centrul pentru Protec ia Copilului N s ud, are sediul în localitatea N s ud, str.Vasile Nascu, nr. 47, face parte din structura DGASPC BN, este un centru f r personalitate juridic , cu urm toarea componen a :

- a) Centrul de plasament de tip familial pentru copii;
  - b) Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilit i;
  - c) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ.
- Capacitatea centrului este de 70 de locuri.

#### **II. Beneficiari i nevoile lor specifice**

Beneficiarii centrului sunt copiii afla i în dificultate, copiii lipsi i, temporar sau definitiv, de ocrotirea p rin iilor lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi l sa i în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 3-26 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:

- a) copii a c ror p rin i sunt deceda i, necunoscu i, decăzu i din exerci iul drepturilor p rinte ti sau c rora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor p rinte i, pu i sub interdic ie, declara i judecătore e mor i sau disp ru i, când nu a putut fi instituit tutela;
- b) copii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi l sa i în grija p rin iilor din motive neimputabile acestora;
- c) copii abuza i sau neglija i.

#### **III. Obiective**

Obiectivul principal al Centrului pentru Protec ia Copilului Năsăud este asigurarea integrării i dezvoltării armonioase a personalit ii copiilor i tinerilor afla i în dificultate.

#### **IV. Servicii**

Centrul pentru Protec ia Copilului N s ud furnizeaz beneficiarilor urm toarele servicii:

- g zduire;
- îngrijire;
- educa ie non-formal i informal ;
- sprijin emo ional;
- consiliere;
- dezvoltarea majorit ii deprinderilor de via independent ;
- activit i legate de (re)integrarea familial .

#### **V. Scopul i obiectivele serviciilor**

Centrul pentru Protec ia Copilului N s ud are drept scop asigurarea integrării i dezvoltării armonioase a personalit ii copiilor i tinerilor afla i în dificultate.

Acestia beneficiaz de servicii în baza unui plan individualizat de protec ie, care este dezvoltat în programe de interven ie specific , cu obiective i activit a i, pentru urm toarele aspecte:

- nevoile de s n tate i promovarea s n t ii;
- nevoile de îngrijire, securitate i promovarea bun st rii;
- nevoile fizice i emo ionale;



- nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate colare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- nevoile de petrecere a timpului liber;
- nevoile de socializare;
- modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

## VI. Atribuții

a) Conform prevederilor Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, **Centrul de plasament de tip familial pentru copii**, are următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. acordă obligatoriu activități de îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
3. informează și înmânează fiecărui beneficiar un ROI care cuprinde cel puțin: misiunea și obiectivele serviciului rezidențial, modul de organizare și funcționare a serviciului rezidențial, serviciile oferite, un sumar al drepturilor și responsabilităților beneficiarilor, informații practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
5. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
6. asigură admiterea copilului în centru în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului B-N, dispoziției directorului general al DGASPC B-N sau hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul serviciului de tip rezidențial, prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul serviciului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuită atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
10. asigură pentru fiecare copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate colare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
11. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție-PIP, precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale PIP);

12. ofer servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copiii și să dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
13. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
14. oferă copiilor din cadrul centrului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia largită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
15. asigură deschiderea către comunitate, facilitând accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
16. asigură pregătirea corespunzătoare a copilului/tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio-profesională;
17. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale și le supune aprobării conducerii DGASPC BN;
18. respectă opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil când sunt solicitate în vederea luării unor decizii care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
19. încurajează și sprijină fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
20. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
21. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul centrului rezidențial;
22. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
23. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
24. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
25. sprijină și promovează pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
26. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
27. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

28. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
29. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
30. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
31. sprijin și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
32. asigură accesul copiilor la activitățile educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare colară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.;
33. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
34. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
35. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
36. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
37. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
38. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
39. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc serviciul fără permisiune;
40. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
41. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
42. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
43. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial violent;
44. asigură funcționarea activității în acord cu proiectul instituțional întocmit de șeful centrului în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
45. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
46. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
47. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor;

**b)Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități**

*Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități* furnizează servicii de

recuperare copiilor cu dizabilități, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială, precum și copiilor cu dizabilități (dizabilități neuro-psiho-motorii, autism infantil, tulburări de limbaj) încadrați în grad de handicap aflați în familiile lor sau în grija unor reprezentanți legali.

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități furnizează copiilor cu dizabilități neuropsihice și motorii, servicii de

- educație specială
- recreere–socializare
- abilitare-reabilitare
- activități de sprijin
- consiliere
- educare pentru părinți,

în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor și a integrării/includerii sociale a acestora.

Conform prevederilor Ordinului nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, centrul îndeplinește următoarele **atribuții** :

1. derulează activități de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite, promovând integrarea/ includerea socială a copiilor cu dizabilități;
2. asigură prin serviciile oferite, intervenții de specialitate: psihologice, kinetoterapeutice, psihopedagogice, logopedice, ergoterapeutice, activități de sprijin, consiliere pentru copii cu handicap accentuat și grav, părinți/reprezentanți legali și alte persoane care au în îngrijire copii, prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, dezvoltarea de deprinderi de viață independentă, recuperare-reabilitare, educație, recreere-socializare;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor beneficiari ai serviciului;
4. oferă fiecărui copil intervenție în baza programului personalizat de intervenție realizat în echipă de către personalul de specialitate care lucrează cu copilul;
5. asigură copiilor desfășurarea de activități adecvate vârstei, nevoilor și particularităților acestora;
6. asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
7. asigură copiilor activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
8. oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și reabilitare pe de o parte și cele de relaxare și joc pe de altă parte;
9. acordă copiilor servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele și gradul de handicap al acestora și/sau tipul dizabilității;
10. asigură părinților/ reprezentantului legal consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și a familiei sale;
11. asigură copiilor cu dizabilități și părinților/ reprezentanților legali ai acestora, servicii de calitate oferite cu profesionalism, respect și empatie față de aceștia;
12. funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii;
13. asigură securitatea copiilor cu dizabilități pe durata participării la intervenția specifică;
14. asigură copiilor cu dizabilități protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

15. urmesc modalități concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția, progresul copiilor cu dizabilități în cadrul centrului, a gradului de atingere a obiectivelor și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate.

#### **C.8.4. CENTRUL PENTRU PROTECȚIA COPILULUI BISTRITĂ**

##### **I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului**

Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița, are sediul în localitatea Bistrița, str. Toamnei, nr.1A, face parte din structura DGASPC B-N, este un centru rezidențial fără personalitate juridică, cu următoarea componență:

- a) Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități;
  - b) Centrul de primire în regim de urgență – Copii străzii;
  - c) Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilități;
  - d) Centrul Maternal;
  - e) Centrul educațional de zi pentru copilul exploatat prin muncă;
  - f) Casa de tip familial Chirale;
  - g) Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ;
- Capacitatea centrului este de 87 de locuri.

##### **II. Beneficiarii și nevoile lor specifice**

Beneficiarii centrului sunt copiii/tinerii aflați în dificultate, copiii lipsiți, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților lor sau copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija acestora, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

Pot beneficia de serviciile furnizate în centru:

- a) copiii a căror părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărorăli s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituit tutela;
- b) copiii care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsați în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) copiii abuzați sau neglijați.

##### **III. Obiective**

Obiectivul principal al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița este asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

##### **IV. Servicii**

Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița furnizează beneficiarilor următoarele servicii:

- găzduire;
- îngrijire;
- educație non-formală și informală;
- sprijin emoțional;
- consiliere;
- dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă;
- activități legate de (re)integrarea familială.

##### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița are drept scop asigurarea integrării și dezvoltării armonioase a personalității copiilor și tinerilor aflați în dificultate.

Acesta beneficiază de servicii în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, cu obiective și activități, pentru următoarele aspecte:

- nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
- nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării;
- nevoile fizice și emoționale;
- nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- nevoile de petrecere a timpului liber;
- nevoile de socializare;
- modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

## VI. Atribuții

a) **Centrul de Plasament de Tip Familial pentru Copilul cu Dizabilități** are misiunea de a oferi copiilor cu dizabilități neuro-psișice și locomotorii un cadru familial de dezvoltare și de a asigura servicii de specialitate în concordanță cu nevoile individuale ale fiecărui copil.

Capacitatea centrului este de 40 de locuri iar beneficiarii acestuia sunt copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr. 27/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități, centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. acordă obligatoriu activități de îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială;
2. elaborează ROI într-o formă accesibilă în conformitate cu caracteristicile copiilor cu dizabilități și capacitatea de înțelegere a acestuia, cu mijloace și materiale adecvate tipului de dizabilitate și/sau gradului de handicap;
3. informează copiii și tinerii cu dizabilități cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul serviciului pentru protecția copilului de tip rezidențial;
4. afișează la sediul fiecărui centru o prezentare schematică a locului pe care serviciul îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
5. asigură admiterea copilului în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziției directorului general al DGASPC BN, hotărârii instanței de judecată competente, după caz, în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice;
6. asigură organizarea pentru fiecare copil cu dizabilități, imediat după admitere, a unui program special de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul centrului cu o durată minimă de 2 săptămâni;
7. asigură persoana de referință pentru copil care poate fi înlocuită atunci când nu corespunde nevoilor, preferințelor copilului;
8. asigură fiecărui copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
9. implementează efectiv prin managerul de caz planul individualizat de protecție precum și programele de intervenție specifică (sunt anexe ale

PIP);

10. ofer servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copiii s - i dezvolte identitatea personal în func ie de sex, dizabilitate, apartenen religioas , cultural , lingvistic , ori de orientare sexual , precum i alte servicii de specialitate dup caz;
11. identific opinia copilului, în func ie de gradul s u de maturitate sau în alegere, a p rin ilor i a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de interven ie specific ;
12. ofer copiilor din cadrul centrului sprijin complet i sunt încuraja i s men in leg turile cu p rin ii, familia l rgit , alte persoane importante sau apropiate de ei;
13. asigur deschiderea c tre comunitate, facilitând accesul i condi iile pentru to i copiii afla i în protec ie, pentru ca ace tia s poat contacta i implica în viaa lor orice persoan institu ie, asocia ie, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorin e cu excep ia restric iilor prev zute în metodologia de organizare i func ionare a serviciului i planul de servicii personalizat;
14. asigur preg tirea corespunz toare ie irii copilului/tân rului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de via independent i a altor condi ii necesare pentru (re)integrarea familial i integrarea/includerea social ;
15. stabile te proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare i func ionare a centrului, planul strategic, norme de organizare intern a centrului, cu respectarea prevederilor legale i aprob rii conducerii DGASPC B-N;
16. solicit i ia în considerare opiniile copiilor/tinerilor, ale familiilor acestora, ale altor persoane importante pentru copil, în vederea lu rii deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
17. încurajeaz i sprijin fiecare copil/tanar s participe la desf urarea activit ilor din cadrul centrului i s - i asume responsabilit i conform dezvolt rii i gradului s u de maturitate i tipului de dizabilitate i/sau grad de handicap;
18. asigur copiilor cu dizabilit i dreptul la intimitate, spa iu personal i confiden ialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
19. asigur copiilor o alimenta ie corespunz toare din punct de vedere calitativ i cantitativ, inând cont de vârsta, nevoile i preferin ele acestora în conformitate cu legisla ia în vigoare;
20. ofer copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor i a meniurilor zilnice, precum i în activit ile de preg tire i servire a mesei, conform programului de interven ie pentru dezvoltarea deprinderilor pentru via a independent ;
21. asigur copiilor necesarul de îmbr c minte, înc l minte, rechizite i alte echipamente, precum i bani de buzunar, în conformitate cu legisla ia în vigoare i respectând individualitatea i nevoile specifice ale fiec rui copil;
22. asigur condi iile necesare pentru identificarea i evaluarea permanent a nevoilor fizice, emo ionale i de s n tate ale fiec rui copil, precum i m surile corespunz toare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personal , supravegherea i men inerea st rii de s n tate;
23. asigur accesul copiilor la servicii medicale, asigur asisten a necesar pentru men inerea igienei personale a copiilor care nu se pot îngriji singuri, echipamente i materiale igienico-sanitare pentru uzul personal i specifice pentru copiii cu probleme de continen , etc.;
24. asigur primul ajutor, tratamentul infec iilor intercurente i administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip reziden ial pentru copilul cu

- dizabilități în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
25. sprijini și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor, adecvat tipului dizabilității și/sau gradului de handicap și potențialului lor de dezvoltare cu prioritate în unități de învățământ din comunitate;
  26. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;
  27. asigură accesul și participarea copiilor la activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
  28. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  29. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  30. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai serviciului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  31. asigură o relație a personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prevăzute în Codul Etic al DGASPC-BN;
  32. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  33. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc centrul fără permisiune;
  34. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  35. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  36. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor specifice ale copiilor;
  37. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial violent;
  38. asigură desfășurarea activității în acord cu proiectul instituțional întocmit, în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  39. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  40. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  41. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor centrului;
  42. asigură reevaluarea măsurilor de protecție specială pentru copiii cu dizabilități din cadrul centrului.

#### **b)Centrul de Primire în Regim de Urgență – Copiii Străzii**

Centrul de primire în regim de urgență - Copiii străzii este un serviciu pentru protecția copilului, care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie,



familia lrgit sau în familia substitutiv .

Capacitatea centrului este de 15 locuri iar beneficiarii acestuia sunt copii/tineri cu vârsta cuprins între 3-18 ani.

Centrul de primire în regim de urgență-Copiii str zii are conform prevederilor Ordinului nr. 89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgen pentru copilul abuzat, neglijat i exploatat, următoarele **atributii** :

1. asigurarea g zduirii i îngrijire de baz pe termen scurt;
2. realizarea de activit și/sau acces la serviciile necesare în scopul reintegrării în familie sau lu rii unei m suri de protecție corespunzătoare;
3. asigurarea hranei, st rii de s n tate, menținerii leg turilor cu familia, educației, cu prioritate în unit țile de învățământ din comunitate, consilierii psihologice, activit ților de petrecere a timpului liber;
4. respectarea procedurii de ie ire din centru : la cererea familiei sau dac , copilul nu are o alt m sur de protecție în vigoare;
5. realizarea ie irii din centru a copilului , în cazul în care nu a fost luat o m sur de protecție, pe baza raportului de anchet social , vizat de eful centrului i aprobat de catre directorul general al DGASPC B-N;
6. realizarea transferului copilului la DGASPC-ul din unitatea administrativ teritorial din care provine acesta cu acordul instanței judecătorești, în funcție de particularit țile cazului.

#### **c)Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilit și**

*Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilit și* furnizeaza servicii de recuperare copiilor cu dizabilit i, beneficiari ai unei m suri de protec ie special , precum i copiilor cu dizabilit i (dizabilita i neuro-psiho-motorii, autism infantil, tulbur ri de limbaj) încadra i în grad de handicap afla i în familiile lor sau în grija unor reprezentan i legali.

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilit și furnizează copiilor cu dizabilit și neuropsihice și motorii, servicii de

- educație special
- recreere–socializare
- abilitare-reabilitare
- activit și de sprijin
- consiliere
- educare pentru p rinți,

în scopul prevenirii abandonului i instituționalizării copiilor și a integr rii/includerii sociale a acestora.

Beneficiarii acestuia sunt copii/tineri cu vârsta cuprins între 0-18 ani iar numarul acestora este în medie ded 130/luna.

Centrul de recuperare de zi pentru copilul cu dizabilit și indeplineste conform prevederilor Ordinului nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilit i, urm toarele **atribu ii**:

1. deruleaz activit i de informare la nivelul comunit ii în ceea ce prive te serviciile oferite, promovând integrarea/ includerea social a copiilor cu dizabilit i;
2. asigur prin serviciile oferite, interven ii de specialitate: psihologice, kinetoterapeutice, psihopedagogice, logopedice, ergoterapeutice, activit i de sprijin, consiliere pentru copii cu handicap accentuat i grav, p rin i/reprezentan i legali i alte persoane care au în îngrijire copii, prevenirea abandonului i instituționaliz rii copiilor, dezvoltarea de deprinderi de via independent , recuperare-reabilitare, educa ie, recreere-socializare;
3. stabile te rela ii de colaborare activ cu familiile copiilor beneficiari ai serviciului;

4. ofer fiec rui copil interven ie în baza programului personalizat de interven ie realizat în echip de c tre personalul de specialitate care lucreaz cu copilul;
5. asigur copiilor desf urarea de activitati adecvate vârstei, nevoilor i particularit ilor acestora;
6. asigur fiec rui copil un program educa ional adecvat vârstei, nevoilor, poten ialului de dezvoltare i particularit ilor sale;
7. asigur copiilor activit i variate i eficiente de abilitare i reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice;
8. ofer copiilor activit i recreative i de socializare pentru a se realiza un echilibru între activit ile de înv are i reabilitare pe de o parte i cele de relaxare i joc pe de alt parte;
9. acord copiilor servicii de consiliere psihologic în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile, interesele i gradul de handicap al acestora i/sau tipul dizabilit ii;
10. asigur p rin ilor/ reprezentantului legal consiliere i sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consider c este în beneficiul copilului i a familiei sale;
11. asigur copiilor cu dizabilita i i p rin ilor/ reprezentan ilor legali ai acestora, servicii de calitate oferite cu profesionalism, respect i empatie fa de ace tia;
12. func ioneaz conform unui plan anual de ac iune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii ;
13. asigur securitatea copiilor cu dizabilit i pe durata particip rii la interven ia specific ;
14. asigur copiilor cu dizabilit i protec ie i asisten în cunoa terea i exercitarea drepturilor lor;
15. urm resc modalit i concrete de punere în aplicare a m surilor de protec ie special , integrarea i evolu ia, progreselor copiilor cu dizabilit i în cadrul centrului, a gradului de atingere a obiectivelor i formuleaz propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protec ie sau îmbun t irea calit ii îngrijirii acordate.

#### **d)Centrul Maternal**

*Centrul maternal* este un centru de tip reziden ional care are ca misiune asigurarea protec iei, cre terii i îngrijirii cuplului mam -copil, în scopul prevenirii, separ rii copilului de p rinte/p rin i.

Serviciile furnizate cuplurilor mam -copil/gravid sunt urm toarele:

- g zduire
- protec ie
- îngrijire
- educa ie
- asisten ă de specialitate (socială, medicală, psihologic , etc.)

pe o perioad determinat de timp, cu posibilitatea de a men ține legăturile cu familia și cu alte persoane importante pentru cuplu.

Se ofer sprijin pentru dep irea perioadei dificile prin care trec aceste cupluri i pentru reintegrarea lor în familie i societate.

Capacitatea centrului este de 12 locuri, iar varsta copiilo e este între 0-3 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr. 101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal, acesta îndepline te urm toarele **atribu ții**:

1. acord asistent i sprijin mamei i copilului în scopul dezvolt rii abilit ilor p rinte ti i asum rii responsabilit ii cu privire la cre terea, educarea copilului/copiilor proprii, astfel încât interven ia s duc la prevenirea apari iei situa iilor ce pun în pericol securitatea i dezvoltarea copilului i abandonul de c tre mam ;

2. asigură cuplului mam -copil o gînduire, asistență, suport pe perioadă determinată de timp, de maximum 6 luni într-un climat care oferă siguranță și respect, pînă la normalizarea relațiilor familiale sau gîndirea altor modalități de integrare socială, socioprofesională, iar ca ultimă variantă o modalitate de protecție pentru copil/copii;
3. asigură informarea mamelor cu privire la instituțiile și serviciile din comunitate cu care se colaborează în activitățile din timpul rezidenței și după pînă la gîndirea centrului maternal;
4. asigură cuplului mam -copil asistență complementară;
5. identifică la admiterea în centrul maternal nevoile cuplului mam -copil;
6. fiecare cuplu mam -copil este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de educația și responsabilizarea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice a mamei și copilului, pregătirea reintegrării familiale și sociale;
7. derulează activități axate pe dezvoltarea autonomiei mamei și pe pregătirea reîntoarcerii cuplului mam -copil în mediul familial, în condiții sigure și favorabile dezvoltării copilului;
8. desemnează pentru fiecare cuplu mam -copil din centrul maternal, un responsabil de caz care face parte din personalul serviciului;
9. realizează abordarea profesionistă a fiecărui caz în parte, adaptînd oferta serviciilor furnizate sau facilitate de centrul maternal la nevoile concrete ale cuplului mam -copil;
10. asigură amenajarea interioară a serviciului în concordanță cu nevoile de asistență ale cuplului mam -copil și oferă un mediu care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
11. asigură organizarea și dotarea spațiului în vederea favorizării implicării mamei în îngrijirea copilului și a responsabilizării ei pentru modul în care copilul său se dezvoltă;
12. aplică măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
13. condițiile de locuit oferă mamei și copilului un cadru securizant și suportiv;
14. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ și care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului (femeia adultă, gravidă, lăuză) și ale copilului (nou născut, sugar, copil cu vârsta cuprinsă între 0-3 ani și după caz alt grup de vîrstă) înănd cont de nevoile și preferințele acestora;
15. asigură participarea activă a mamelor gînduite la prepararea și servirea meselor, însușind deprinderi adecvate unei bune alimentații - sprijin mama, în mod individualizat și personalizat în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
16. derulează activități de educație și de consiliere a beneficiarilor cu privire cel puțin la următoarele aspecte: igienă și îngrijirea personală, acordarea primului ajutor, nutriție și dietă, schemă de vaccinare a copilului, infecții cu transmitere sexuală, elemente de educație contraceptivă și sexuală;
17. încurajează tatăl copilului și familia largită, alte persoane față de care s-au dezvoltat legături de atașament să participe la activități de educație și consiliere;
18. sprijină cuplul mam -copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează re(integrarea) acestuia în familie și/sau comunitate;
19. derulează pe toată durata rezidenței mamei activități de orientare și consiliere

- vocațional menite să-i sporească capacitatea de (re)inserție în viața autonomă;
20. asigură copiilor rezidenți asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
  21. asigură accesul mamei și copilului la medicul de familie și la nevoie la servicii de specialitate;
  22. asigură derularea activităților de pregătire a părinților a instituției de către cuplul mamă –copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial;
  23. asigură desfășurarea activității în acord cu proiectul instituțional, în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă –copil;
  24. oferă servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare cuplu mamă -copil să beneficieze de sprijin specializat;
  25. asigură asistență pluridisciplinară a fiecărui cuplu mamă –copil rezident, într-un mod coerent și eficient pentru reușita (re)integrării sale sociale;
  26. asigură găsirea cuplului mamă –copil în condiții de siguranță, comiterea oricărei forme de abuz fiind soluționată conform regulamentului de ordine interioară, respectiv a normelor interne de funcționare a centrului maternal și a legislației în vigoare;
  27. creează o rețea de suport social atât pentru persoanele rezidente în centru, cât și pentru cele care au pierdit această formă de protecție;
  28. mediază relațiile dintre persoana rezidentă și celelalte instituții publice;
  29. consiliază părinții și femeile gravide predispuse să-l abandoneze copilul;
  30. stabilește proceduri de lucru în cadrul centrului, metodologia de organizare și funcționare a centrului, planul strategic, norme de organizare internă a centrului, cu respectarea prevederilor legale; le supune verificării serviciului juridic și aprobării conducerii DGASPC;
  31. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor.

#### **e)Centrul Educațional de Zi**

*Centrul educațional de zi* pentru copilul exploatat prin muncă, are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de:

- îngrijire
- educație
- recreere-socializare
- dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
- orientare școlară și profesională pentru copii
- sprijin, consiliere, educare pentru părinți,

în scopul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.

Centrul educațional de zi are o capacitate de 10 locuri iar beneficiarii acestuia au vârsta cuprinsă între 7-18 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, centrul îndeplinește următoarele **atribuții**:

1. identifică, evaluează situația copiilor exploatați prin muncă, în urma intervențiilor stradale în comunitățile defavorizate și/sau în urma sesizărilor primite de la alte instituții competente;
2. facilitează admiterea copiilor identificați – victime ale exploatarei prin muncă – în cadrul centrului;

3. realizează admiterea copiilor, în baza instrumentării de către asistentul social a cazului, în cooperare, participare și implicare cu părinții sau rudele acestora, precum și după caz, cu reprezentanții altor servicii implicate în protecția copilului (în baza dispoziției directorului general al DGASPC BN);
4. asigură sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
5. oferă servicii care corespund nevoilor individuale ale copiilor în contextul lor socio-familial;
6. derulează acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestui serviciu pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
7. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
8. stabilește relații de colaborare cu primăriile, poliția, grădinițele, coliziile și alte instituții publice, organizații nonguvernamentale în vederea realizării misiunii serviciului;
9. efectuează demersuri în vederea identificării/admiterii copiilor ce necesită acordarea de servicii în cadrul centrului de zi;
10. efectuează demersuri în vederea încheierii contractului cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copilului;
11. asigură fiecărui copil servicii în baza programului personalizat de intervenție elaborat de personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil;
12. asigură copiilor îngrijirea de care au nevoie și participarea la programul zilnic, care se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
13. asigură fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
14. asigură servicii de consiliere psihologică copiilor;
15. oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
16. funcționează conform unui plan anual de acțiune, întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii;
17. asigură că reprezentanții legali vor primi toate informațiile necesare referitoare la centru (adresa, telefon, grupul de copii din care va face parte, organizarea vieții din interior, programul zilnic, programarea vizitelor și a condițiilor de ieșire a copilului din unitate, serviciile oferite), responsabilitățile legale ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat conform ghidului de prezentare al centrului;
18. facilitează accesul copilului și a familiei la serviciile sociale prin sprijinirea și îndrumarea lor pentru întocmirea actelor de identitate;
19. asigură consiliere socială și vocațională copilului și familiei pentru înscrierea/reînscrierea în școli;
20. oferă cu titlu excepțional, suport material pentru copil și familie (ONG-uri, DGASPC-uri), în condiții legale;
21. înscrie copiii în cea mai apropiată unitate de învățământ, de domiciliu;
22. realizează ieșirea copilului din centru în baza dispoziției emise de către directorul general al DGASPC Bistrița-Năsăud;
23. asigură monitorizarea, în teren a cazurilor active, pe perioada în care beneficiază de serviciile centrului de zi, iar după finalizarea perioadei de acordare a serviciilor cazul rămâne în monitorizare pe o perioadă de 6 luni.

## **f) Casa De Tip Familial Chirale**

Casa de Tip Familial are sediul în localitatea Chirale , str. Principal , nr. 213, face parte din structura Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița și are drept scop asigurarea dezvoltării armonioase a personalității copiilor aflați în dificultate.

Capacitatea acesteia este de 10 locuri iar beneficiarii au vârsta cuprinsă între 2-18 ani.

Conform prevederilor Ordinului nr.35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și ale Ordinului nr. 21/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului, de tip rezidențial, Casa de Tip Familial îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură accesul copiilor pe o perioadă determinată la îngrijire, educație și pregătire în vederea (re)integrării familiale și socio-profesionale;
2. asigură îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și activități legate de (re)integrarea familială;
3. informează fiecare copil despre misiunea și obiectivele casei familiale, a drepturilor cât și responsabilităților beneficiarilor, informează practice despre cum își poate exprima opinia sau a face o reclamație;
4. informează copiii și tinerii beneficiari cu privire la ce alte servicii și instituții din comunitate pot avea acces pe parcursul șederii în cadrul casei;
5. afișează o prezentare schematică a locului pe care serviciul în cauză îl ocupă în sistemul de servicii sociale;
6. realizează admiterea copilului în baza hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziției directorului general al DGASPC, hotărârii instanței de judecată competente, după caz;
7. asigură integrarea copilului în cadrul casei prin sprijin competent;
8. asigură organizarea pentru fiecare copil, imediat după admitere, a unui program special de acomodare, cu ceilalți copii și cu familia cu o durată minimă de 2 săptămâni;
9. asigură fiecărui copil protecție în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovarea sănătății, nevoile de îngrijire, securitate și promovarea bunăstării, nevoile fizice și emoționale, nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate colare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoile de petrecere a timpului liber, nevoile de socializare, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții, familia largită cu prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
10. asigură prin intermediul managerului de caz implementarea efectivă a planului individualizat de protecție;
11. oferă servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copiii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, culturală, lingvistică, ori de orientare sexuală, precum și alte servicii de specialitate după caz;
12. identifică opinia copilului, a părinților și a altor persoane importante pentru copil cu privire la elaborarea programelor de intervenție specifică;
13. oferă copiilor din cadrul serviciului sprijin complet și sunt încurajați să mențină legăturile cu părinții, familia largită, alte persoane importante sau apropiate de ei;
14. asigură deschiderea către comunitate, facilitează accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor

- orice persoană, instituție, asociație, sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare a serviciului;
15. asigură pregătirea corespunzătoare a irii copilului/tânărului din casă, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru (re)integrarea familială și/sau socio-profesională;
  16. respectă procedurile de lucru din cadrul instituțiilor, metodologia de organizare și funcționare a serviciilor de care aparține, planul strategic, norme de organizare internă a serviciilor; le supune aprobării conducerii DGASPC BN, după caz;
  17. solicită și ia în considerare opinia copiilor/tinerilor în raport cu vârsta și gradul de maturitate, opiniile familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru copil, în vederea luării deciziilor care-i privesc în mod direct sau indirect pe copii;
  18. încurajează și sprijină fiecare copil/tânăr să participe la desfășurarea activităților din cadrul casei și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de maturitate;
  19. asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
  20. asigură copiilor siguranță, încredere și respect în toate aspectele vieții lor, pe tot parcursul șederii lor în cadrul casei;
  21. asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
  22. oferă copiilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice, precum și în activitățile de pregătire și servire a mesei, conform programului de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viață independentă;
  23. asigură copiilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite și alte echipamente, precum și bani de buzunar, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui copil;
  24. sprijină și promovează pozitiv preferințele de natură culturală, rasială, etnică și religioasă ale copiilor, referitoare la îmbrăcăminte și echipamentul personal;
  25. acordă sprijin copiilor care își exprimă dorința de a-și cumpăra din banii de buzunar sau alte resurse financiare produse pentru îmbrăcăminte, echipament personal;
  26. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
  27. asigură accesul copiilor la servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
  28. asigură educarea copiilor în spiritul unui mod de viață sănătos;
  29. asigură primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul serviciului de tip rezidențial, în condiții de supervizare din partea medicului care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
  30. sprijină și promovează prin materiale și mijloace corespunzătoare, educația copiilor în unități de învățământ din comunitate;
  31. asigură accesul copiilor la activități educaționale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare-socializare, autoîngrijire și autogospodărire etc.
  32. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și

- socializare, care contribuie la dezvoltarea fizic , cognitiv , social și emoțional a copiilor;
33. organizează un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
  34. asigură soluționarea cu promptitudine și seriozitate a sesizărilor și reclamațiilor iar persoana în cauză este informată de progresul realizat pentru soluționare în mod periodic și primește răspunsul în scris;
  35. asigură promovarea și aplicarea măsurilor de protecție a copiilor beneficiari ai casei împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  36. asigură o relație a familiei cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
  37. asigură sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile, repetate ale copiilor/tinerilor;
  38. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru copiii care părăsesc casa fără permisiune;
  39. informează în scris factorii direct interesați cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
  40. asigură condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;
  41. asigură copiilor spații igienico-sanitare, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor copiilor;
  42. ia măsuri de siguranță și securitate legale pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial violent;
  43. asigură funcționarea activității în acord cu prevederile standardelor minime obligatorii ale managementului de caz, al serviciului de asistență maternală și conform nevoilor specifice ale beneficiarilor;
  44. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  45. asigură participarea beneficiarilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  46. coordonarea metodologică a asistenților materneli profesioniști care își desfășoară activitatea în cadrul casei de tip familial se realizează de către Serviciul Management de Caz Asistență Maternală, iar din punct de vedere administrativ coordonarea se realizează de către Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița;
  47. aplică prevederile legale cu privire la respectarea dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor serviciilor.

## **C.9. CENTRE REZIDENȚIALE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PERSOANE ADULTE CU HANDICAP**

### **C.9.1. Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nu eni (CPHPV)**

#### **I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului**

**Centrul pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice Nu eni –CPHPV** este institutia de asistență socială fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Nasaud.

Este centrul rezidențial pentru persoane cu handicap și persoane vârstnice care asigură, în regim instituționalizat, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană,



îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

Are în structură:

- ✓ Căminul pentru Persoane Vârstnice;
- ✓ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap;
- ✓ Compartimentul Contabilitate, Salarizare, Administrativ.

Sediul Centrului pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice este în comuna Năeni, str. Principală, nr. 241, județul Bistrița-Năsăud.

Capacitatea CPHPV este de 100 locuri din care 50 de locuri sunt pentru Căminul pentru persoane vârstnice și 50 de locuri pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap.

## **II. Caminul pentru Persoane Vârstnice**

### 1. Beneficiarii și nevoile lor specifice

Beneficiarii de serviciile furnizate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice din structura CPHPV, persoana vârstnică, care se găsește în una din următoarele situații:

- nu are familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit legii;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singur sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- este lipsit de susținători legali sau aceștia nu pot să îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.

### 2. Obiective

Principalele obiective ale Caminului pentru Persoane Vârstnice sunt următoarele:

- să asigure persoanelor cu handicap și vârstnice îngrijite, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- să permit menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- să stimuleze participarea persoanelor cu handicap sau vârstnice la viața socială;
- să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile beneficiarilor;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

## **III. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap**

### 1. Beneficiarii și nevoile lor specifice

Beneficiarii de serviciile furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap din structura CPHPV, persoanele care dețin certificat de handicap, pe baza încadrării într-o categorie cu handicap, potrivit criteriilor de diagnostic anatomo-clinic, diagnostic funcțional și de evaluare a capacității de muncă și de autoservire.

Gradul de handicap: ușor, mediu, accentuat și grav se atestă prin certificat emis de

c tre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap BN.

## 2. Obiective

Principalele obiective în furnizarea serviciilor de c tre Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap sunt:

- Asigurarea protecției speciale a persoanelor cu handicap, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora;
- Integrarea și reintegrarea socială a persoanelor cu handicap, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor ;
- Asigurarea de m suri speciale de sprijin, în funcție de tipul de handicap, pentru ca beneficiarii să participe la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
- Desfășurarea activităților specifice într-un mediu fizic, accesibil, sigur, funcțional și adecvat gradului de handicap;
- Tratarea și accesul liber al beneficiarilor la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- Dezvoltarea talentelor și abilităților, tratarea individualizată pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

Serviciile sociale ale CPHPV Nu eni se adresează următoarelor categorii de beneficiari:

- Cazuri sociale;
- Cazuri somatice, afecțiuni neurologice, boli asociate, alte afecțiuni ( auditiv , vizual etc.), excepție: HIV, etilism cronic, infecto-contagioase, boli psihice, TBC.
- Persoane cu domiciliul în județul Bistrița-Năsăud, prioritar, față de potențiali beneficiari din alte județe.

## **IV. Scopul serviciilor**

Scopul final al furnizării serviciilor de c tre beneficiarii CPHPV este asigurarea g zduirii în condiții sigure, îngrijirii personale și medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiunii terapeutice, socializarea, recuperarea și reintegrarea în mediul social, protejarea drepturilor persoanelor cu handicap și vârstnice rezidente în centru, care sunt temporar sau definitiv private de mediul lor familial.

## **V. Atribuții**

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul CPHPV Nu eni se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului 246/27.03.2006 privind aprobarea *Standardelor minime specifice de calitate* pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice și ale Ordinului nr. 559/22.10.2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate* pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

CPHPV îndeplinește următoarele atribuții:

1. Se organizează și funcționează în baza normelor legale în vigoare și a reglementărilor proprii, de uz intern;
2. personalul de conducere al Centrului Rezidențial are calificarea, competențele și experiența necesare pentru a asigura un management de calitate;
3. administrează și gestionează serviciile și activitățile asumate, în baza unei planificări riguroase și cu respectarea normelor legale în vigoare;
4. utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
5. administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
6. promovează m suri eficiente de comunicare intra-instituțională ;
7. Deține și aplică o strategie de relații publice;
8. efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare și a Manualului de proceduri;

9. dispune de o structură de personal în concordanță cu misiunea lui, cu nevoile beneficiarilor, cu politica sa bugetară și cu normele legale în vigoare;
10. aplică prevederi scrise privind selecția, angajarea și promovarea personalului, conforme cu tipul și misiunea unității și cu legislația în vigoare;
11. Deține și aplică o politică privind perfecționarea continuă a personalului, în acord cu misiunea unității și cu standardele minime de calitate în domeniu;
12. utilizează și difuzează materiale informative privind serviciile furnizate persoanelor vârstnice;
13. elaborează și utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor în funcție de tipul și misiunea unității;
14. deține și utilizează o procedură privind evaluarea inițială și complexă beneficiarilor;
15. asigură fiecărui beneficiar un plan al serviciilor care îi vor fi furnizate respectând pe cât posibil, dorințele și prioritățile acestuia;
16. asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii;
17. deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
18. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
19. deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii;
20. asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
21. oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
22. asigură beneficiarilor servicii de supraveghere, menținere a sănătății și medicație, în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
23. asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în conformitate cu credința religioasă a beneficiarului;
24. asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistenței acestora;
25. asigură fiecărui beneficiar confidențialitatea informației, în concordanță cu politicile și procedurile scrise, numai în interesele beneficiarilor de servicii;
26. asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
27. deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
28. dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
29. dispune de spații suficiente (altele decât dormitoarele sau holurile) pentru utilizare în comun de către beneficiari, conform misiunii centrului și nevoilor beneficiarilor;
30. aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
31. aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
32. asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
33. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
34. deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzului (verbal, fizic, psihologic, sexual, financiar-material ș.a.m.d.), neglijenței,

discriminării, a tratamentului degradant sau inuman - fapte comise deliberat sau din ignoranță ;

35. detine și aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;

36. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC B-N, *Regulamentul de ordine interioară*, *Regulamentul de organizare și funcționare al centrului*, *Metodologia de organizare și funcționare a centrului*, *Ghidul beneficiarului*, *Manualul de proceduri* și *Proiectul instituțional*.

În vederea implementării politicilor și strategiilor sociale în domeniu și în scopul furnizării serviciilor sociale către categoriile de beneficiari prevăzute de lege, centrul rezidențial asigură resursele umane, materiale și financiare necesare, precum și continuitatea serviciilor sociale furnizate.

## **C.9.2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean (CRRNA)**

### **I. Tipul, definiția, misiunea și structura centrului**

**Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean (CRRNA)** este instituție de asistență socială fără personalitate juridică, aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Are în structură :

- ✓ Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Sf. Luca" (CRRN Sf. Luca);
- ✓ Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți cu Alzheimer (CRRNAA);
- ✓ Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Tineri cu Handicap (CRRNTH);
- ✓ Serviciul Contabilitate, Salarizare, Administrativ.

Sediul CRRNA este în localitatea Beclean, str. 1 Decembrie nr. 1918, nr. 65, județul Bistrița-Năsăud.

Capacitatea CRRNA Beclean este de 220 locuri repartizate după cum urmează :

- 60 de locuri CRRN Sf. Luca;
- 80 de locuri CRRNAA;
- 80 de locuri pentru CRRNTH.

### **II. Beneficiari și nevoile lor specifice**

**1. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Sf. Luca Beclean** are o capacitate de 60 de locuri, admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar.

Cazuistica acceptată de CRRN „Sf. Luca” Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- persoane adulte cu afecțiuni ca: stări post AVC, stări posttraumatice, afecțiuni reumatice, deficiențe fizice;
- persoane adulte cu afecțiuni sechelare neuropsihice;
- persoane adulte cu certificat de încadrare în grad de handicap care au recomandare pentru efectuarea procedurilor de recuperare;
- nu sunt persoane diagnosticate cu schizofrenie, tulburarea schizotipală, tulburări delirante persistente, tulburări schizo-afective, alte tulburări psihotice, neorganice.

**2. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean** are o capacitate de 80 de locuri, admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar.

Cazuistica acceptat de CRRNTH Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- tineri cu afecțiuni sechelare neuropsihice;
- persoane cu handicap care provin sau nu din familii dezorganizate sau care nu pot fi îngrijite în familie pe o perioadă determinată sau nedeterminată în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor și care necesită sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea acestora;
- cazuri sociale.

**3. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatric pentru Adulți cu Alzheimer** Beclean are o capacitate de 80 de locuri, admiterea în centru se face în limita locurilor disponibile și numai dacă serviciile sociale furnizate satisfac nevoile specifice ale potențialului beneficiar.

Cazuistica acceptat de CRRNAA Beclean trebuie să se încadreze în cel puțin una din următoarele categorii de afecțiuni:

- să fie persoane cu afecțiuni din spectrul demenței, încadrate într-o categorie de persoane cu handicap, cu certificat emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, excluse fiind persoanele diagnosticate cu schizofrenie, tulburarea schizotipală, tulburări delirante persistente, tulburări schizo-afective, alte tulburări psihotice neorganice.
- nu se poate gospodări singur sau necesită îngrijire specializată;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit legii;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii organelor fizice/psihice.

### **III. Obiective**

Principalele obiective ale Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatric pentru Adulți Beclean sunt:

- să recupereze, pe cât posibil, capacitățile fizice și psihice ale tipurilor de beneficiari specifici centrelor, menținându-le și mai sus;
- să ofere condiții de îngrijire care respectă identitatea, integritatea și demnitatea persoanei;
- să asigure beneficiarilor maximum posibil de autonomie și siguranță;
- să asigure beneficiarilor consiliere psihologică, socială, kinetoterapie, logopedie, fizioterapie, terapie ocupațională;
- să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale;
- să organizeze activități de socializare, încurajând legăturile interumane inclusiv cu familiile beneficiarilor și comunitatea pentru a asigura integrarea/reintegrarea socială;
- să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

### **IV. Servicii destinate grupului de beneficiari**

CRRNA Beclean asigură în regim instituționalizat: servicii medicale și sociale, condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, consiliere socială și psihologică, protejează drepturile persoanelor cu handicap admise care sunt temporar sau definitiv private de mediul familial.

Furnizează servicii sociale și de recuperare acreditate în condiții legale: îngrijire completă, asistență medicală și de recuperare constând în ergoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, de integrare în viața comunității precum și activități recreative pentru beneficiari.

#### **V. Scopul și obiectivele serviciilor**

Scopul final al furnizării serviciilor către beneficiarii CRRNA Beclean este asigurarea siguranței în condiții sigure, îngrijirii personale și medicale, obținerea și menținerea pe o perioadă cât mai lungă a remisiei terapeutice, socializarea, recuperarea și reintegrarea în mediul social, protejarea drepturilor beneficiarilor rezidenți în centru, care sunt temporar sau definitiv privați de mediul lor familial.

#### **VI. Atribuții**

Furnizarea serviciilor sociale în cadrul CRRNA Beclean se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 559/22.10.2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate* pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

CRRNA îndeplinește următoarele atribuții:

1. deține și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate inclusiv forme accesibile persoanelor cu handicap;
2. deține și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
3. asigură un plan al serviciilor care vor fi furnizate;
4. deține și aplică o procedură privind sistarea serviciilor;
5. asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
6. asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în concordanță cu nevoile individuale ale beneficiarului.
7. deține spații de pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
8. dispune de spații de locuit igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile;
9. deține spații comune suficiente pentru activitățile prevăzute în orarul zilnic;
10. asigură măsurile de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. asigură beneficiarilor condiții de hrănire, conform nevoilor și preferințelor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
12. asigură condiții de menținere a sănătății beneficiarilor și colectivității în care trăiesc;
13. asigură activități de recuperare, în baza evaluării/reevaluării beneficiarului;
14. asigură beneficiarilor condiții de participare la activități de integrare/reintegrare;
15. respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
16. deține și aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
17. deține și aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
18. deține și aplică o procedură privind protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijenței, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță;
19. deține și aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
20. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC BN, *Regulamentul de ordine interioară*, *Regulamentul de organizare și funcționare al centrului*, *Metodologia de organizare și funcționare a centrului*, *Ghidul beneficiarului*, *Manualul de proceduri și Proiectul instituțional*.

## C.10. CENTRE DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE

În subordinea DGASPC B-N funcționează trei centre de zi, după cum urmează:

- I. Centrul "Sfântul Pavel" pentru recuperarea persoanelor dependente de alcool, Bistrița;
- II. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator, Bistrița;
- III. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator, Nu eni.

**I. Centrul "Sfântul Pavel" pentru Recuperarea Persoanelor Dependente de Alcool Bistrița** este o instituție fără personalitate juridică care face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-N sud și îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură realizarea programului de consiliere bio-psiho-socio-spirituală profesională a persoanelor dependente de alcool și a familiilor acestora folosindu-se modelul de tratament Minnesota prin care se facilitează procesul de identificare și acceptare a propriilor probleme, ca și stimularea identificării de soluții și oferirea de modele de recuperare;
2. asigură identificarea activă și continuă a persoanelor dependente de alcool, luarea în evidență și includerea în programul complex de recuperare;
3. organizează întâlniri cu beneficiarii în scopul orientării acestora spre o nouă viață petrecută în abținere, întâlniri de grup cu rol educativ important referitor la: conceptul de alcoolism - boala cronică, primară, fatală, efectele devastatoare ale alcoolului în viața unei persoane, strategii de menținere a abținerei, evitarea primului pahar, refuzarea insistenței prietenilor, etc.;
4. sprijină întâlnirile grupurilor de 12 pași (Alcoolicii Anonimi și Al-Anon) în cadrul Centrului, mediază integrarea beneficiarilor centrului în comunitatea Alcoolicilor Anonimi, primind astfel sprijin suplimentar în menținerea abținerei;
5. caută și oferă materiale informativ-educative, care să vină în sprijinul informării, recuperării și menținerii abținerei beneficiarilor centrului;
6. realizează consiliere individuală pentru persoanele dependente de alcool și pentru membrii familiilor acestora, consiliere în cadrul căreia se va realiza: planificarea și particularizarea tratamentului, recuperării pentru fiecare beneficiar în parte, anticiparea problemelor clientului în funcție de statusul său bio-psiho-socio-spiritual;
7. realizează consiliere ocupațională pentru clienții aflați în căutarea unui loc de muncă prin evaluarea abilităților de practicare a diferitelor profesii, contactarea posibililor ofertanți de locuri de muncă, organizarea unor întâlniri între ofertanți și solicitanți;
8. informarea comunității din județul Bistrița-N sud despre alcoolism ca boală cronică, primară, fatală; efectele alcoolului în viața unei persoane, dependența; formele dependenței, despre serviciile oferite în centru și modul în care pot fi contactați specialiștii centrului;
9. organizează campanii publice de informare, sensibilizare a comunității referitoare la: alcoolism - boala cronică, primară, fatală, multifazică; efectele pe care le are alcoolul asupra vieții unei persoane; dependența, formele și fazele dependenței etc.;
10. desfășoară activități educaționale pe tema recuperării din alcoolism, cu scopul de a oferi informații referitor la efectele devastatoare ale consumului de alcool în viața unui om;

11. asigură dezvoltarea cunoștințelor și abilităților necesare recuperării din starea de alcoolism și menținerii abstenenței în spitalul de Psihiatrie și TBC;
12. desfășoară activități educaționale cu scopul de a oferi informații referitor la efectele devastatoare ale consumului de alcool în viața unui om; boala cronică, primară, multifazică și fatală declanșată de consumul de alcool; prevenirea și combaterea consumului de alcool - în Penitenciar;
13. desfășoară activități educaționale pe tema „Înfruntă Realitatea”, în instituțiile școlare din județ cu scopul prevenirii și combaterii consumului de alcool - în cadrul acestor activități fiind folosite filme video, casete audio, materiale/literatură specifică;
14. desfășoară activități educaționale pe tema recuperării din alcoolism, cu scopul oferirii de informații referitor la efectele devastatoare ale consumului de alcool în viața unui om;
15. asigură dezvoltarea cunoștințelor și abilităților necesare recuperării din starea de alcoolism; stima de sine; comunicare, etc., în parteneriat cu diferite instituții și ONG.

**II. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulator Bistrița** este o instituție fără personalitate juridică, care face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Sediul centrului se afla în localitatea Bistrița, str. Toamnei, nr.1A, în incinta Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița.

*Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Bistrița* furnizează servicii de recuperare persoanelor adulte cu handicap, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială încadrată în grad de handicap aflați în familiile lor sau în grija unor reprezentanți legali.

Sunt furnizate: servicii de recuperare neuromotorie, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere în scopul prevenirii instituționalizării, și a integrării/incluziunii sociale a persoanelor adulte cu handicap.

Aceste servicii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali, sau altor persoane care au în îngrijire persoana cu handicap, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, după caz, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarului.

Beneficiarii *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Bistrița* sunt persoane adulte care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap și care au prevăzut în *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială* (la secțiunea activități/servicii sociale) anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, efectuarea procedurilor de recuperare.

Serviciile sociale furnizate sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform prevederilor Ordinului 559/22.10.2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap*).

Beneficiarii de servicii sociale de recuperare neuromotorie:

- gratuit, persoanele cu handicap, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap, zece zile pe an, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată;
- contra cost, în baza Hotărârii Consiliului Județean BN nr. 27/24.07.2007, privind tarifele serviciilor medicale furnizate în centrele de recuperare de tip ambulator, persoane din afara centrului, după caz.

*Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Bistrița* are următoarele atribuții:



1. deține și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
2. deține și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
3. stabilește un program de activități care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor, concretizat într-un Program Individual de Recuperare, parte componentă a Planului Individualizat de Servicii;
4. sistează serviciile furnizare, conform legii, cu respectarea contractului de acordare de servicii sociale;
5. asigură o locație sigură, accesibilă și confortabilă, desfășurării activităților de recuperare;
6. asigură, îngrijire și asistență medicală, recuperare, consiliere psihologică, socială, juridică și informare;
7. asigură integrarea/reintegrarea socială a persoanelor adulte cu afecțiuni neuromotorii și locomotorii;
8. asigură servicii sociale specializate, care se adresează persoanelor adulte cu handicap locomotor și neuromotor, neinstituționalizate;
9. asigură prin serviciile specializate menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială;
10. asigură efectuarea activităților de kinetoterapie, terapie cu curenți de joasă frecvență, terapie cu curenți de frecvență medie, terapie cu câmpuri electromagnetice, fototerapie, hidro-termoterapie, hidro-electroterapie, hidro-kinetoterapie, proceduri uscate și proceduri umede etc.;
11. asigură respectarea de către personal al codului drepturilor beneficiarilor și a procedurii prestabilite privind relația personalului cu beneficiarii;
12. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC BN, *Regulamentul de ordine interioară*, *Regulamentul de organizare și funcționare al centrului*, *Metodologia de organizare și funcționare a centrului*, *Ghidul beneficiarului* și *Manualul de proceduri*.

**III. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulator Nu eni** este o instituție fără personalitate juridică, care face parte din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Sediul centrului este în comuna Nu eni, str. Principală, nr. 241, județul Bistrița-Năsăud, în incinta Centrului pentru Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice.

**Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Nu eni** furnizează servicii de recuperare persoanelor adulte cu handicap, beneficiari ai unei măsuri de protecție specială încadrată în grad de handicap aflați în familiile lor sau în grija unor reprezentanți legali.

Sunt furnizate: servicii de recuperare neuromotorie, abilitare-reabilitare, activități de sprijin, consiliere în scopul prevenirii instituționalizării și a integrării/incluziunii sociale a persoanelor adulte cu handicap.

Aceste servicii sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, reprezentanților legali, sau altor persoane care au în îngrijire persoana cu handicap, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, după caz, corespunzător nevoilor individuale ale beneficiarului.

Beneficiarii *Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Nu eni* sunt persoane adulte care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap și care au prevăzut în *Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială* (la secțiunea activități/servicii sociale) anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, efectuarea procedurilor de recuperare.

Serviciile sociale furnizate sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor specifice de calitate, conform prevederilor Ordinului nr. 559 din 22.10.2008 privind aprobarea *Standardelor specifice de calitate pentru centrele*

*rezideniale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap.*

Beneficiarii de servicii sociale de recuperare neuromotorie:

- gratuit, persoanele cu handicap, în baza certificatului de încadrare în grad de handicap din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane cu Handicap și din afara centrului, zece zile pe an, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicat;
- contra cost, în baza Hotărârii Consiliului Județean BN nr. 27/24.07.2007, privind tarifele serviciilor medicale furnizate în centrele de recuperare de tip ambulator, persoanele vârstnice din cadrul C minului pentru Persoane Vârstnice sau alte persoane din afara centrului, după caz.

**Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulator Nu are următoarele atribuții:**

1. deține și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate;
2. deține și utilizează o procedură privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
3. stabilește un program de activități care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor, concretizat într-un Program Individual de Recuperare, parte componentă a Planului Individualizat de Servicii;
4. sisteză serviciile furnizate, conform legii, cu respectarea contractului de acordare de servicii sociale;
5. asigură o locație sigură, accesibilă și confortabilă, desfășurării activităților de recuperare;
6. asigură, îngrijire și asistență medicală, recuperare, consiliere psihologică, socială, juridică și informare;
7. asigură integrarea/reintegrarea socială a persoanelor adulte cu afecțiuni neuromotorii și locomotorii;
8. asigură servicii sociale specializate, care se adresează persoanelor adulte cu handicap locomotor și neuromotor, neinstituționalizate;
9. asigură prin serviciile specializate menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială;
10. asigură efectuarea activităților de kinetoterapie, terapie cu curenți de joasă frecvență, terapie cu curenți de frecvență medie, terapie cu câmpuri electromagnetice, fototerapie, hidro-termoterapie, hidro-electroterapie, hidro-kinetoterapie, proceduri uscate și proceduri umede etc.;
11. asigură respectarea de către personalul codului drepturilor beneficiarilor și a procedurii prestabilite privind relația personalului cu beneficiarii.
12. elaborează și transmite spre aprobare conducerii DGASPC B-N, *Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, Ghidul beneficiarului și Manualul de proceduri.*

## **CAPITOLUL VII.**

### **PATRIMONIUL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BISTRITĂ-NĂȘUD**

Patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsud este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a județului pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale, din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din arși sau străine țări.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea *Direcției* se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea *Directiei* fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

Directorul General de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud administrează bunurile după cum urmează :

#### **I. Bunuri imobile:**

- 1. Clădire – CSSC pentru Adulți Bistrița** din municipiul Bistrița, strada Sucevei nr. 1-3, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 47/2006, modificată cu Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 51/2007.
- 2. Centrul „Sf. Pavel” Bistrița**, din municipiul Bistrița, strada Independenței, nr.79, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 102/2005, CF 2605, nr. top 2757/11 și 2757/12
- 3. Clădire - CPC Bistrița** din municipiul Bistrița, strada Toamnei nr. 1A, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 29/1999, nr. top 2665, 2678.
- 4. Casa de tip familial Chirale**, din comuna Lechină, localitatea Chirale, strada Principală, nr. 213, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 19/2004.
- 5. Centrul de primire în regim de urgență „Copii Străzii” Bistrița**, din municipiul Bistrița, strada Toamnei nr. 1A, nr. top 2679, 2671.
- 6. Clădire cu anexe - CPC Beclean**, din Beclean, strada Liviu Rebreanu, nr. 22 A, C.F nr. 25192.
- 7. Clădire CPC Nasaud**, din Nasaud, strada Vasile Nascu, nr. 47, dată în administrare prin OUG nr. 26/1995, C.F nr. 25104/4041, nr. top 31/6.
- 8. Clădire anexă CPC Nasaud**, din Nasaud, strada Vasile Nascu. Nr. 47, C.F nr. 25104/4041, nr. top 31/6.
- 9. Clădirea Nr. 3 - Ateliere - CSSC Teaca**, din Teaca, strada Principală, nr.427, nr. top 657,656/2, 658/2, C.F nr. 73/1950.
- 10. Clădire principală CRRNA Beclean**, din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 40/2004, CF 311, Nr. top 54,55,57,58.
- 11. Clădire sector administrativ CRRNA Beclean**, din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 40/2004, CF 311, Nr. top 54,55,57,58.
- 12. Clădire Termocentrală CRRNA Beclean**, din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 40/2004, CF 311, Nr. top 54,55,57,58.
- 13. Atelier Clădire CRRNA Beclean** din Beclean, strada 1Decembrie 1918, nr. 65, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 40/2004, CF 311, Nr. top 54,55,57,58.
- 14. Stație de epurare CPV Nueni**, din Nueni, dată în administrare prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 6/2003.

#### **II. Bunuri mobile, datoriile și capitalurile proprii :**

Fac parte, din acestea: mobilierul, mijloace de transport auto, aparatură electrică și electronică, aparatele de uz casnic, centralele termice, centrale telefonice, bunurile de natura stocurilor de materiale, disponibilitățile bănești, creanțele și obligațiile față de terți.

Toate bunurile patrimoniale sunt înregistrate în contabilitate, figurează în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens în evidența întregului patrimoniu al *Direcției*.

## **CAPITOLUL VIII**

## **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

Cheltuielile de funcționare și de dezvoltare ale *Direcției* sunt asigurate din:

1. subvenții din bugetul de stat către bugetele locale pentru drepturile persoanelor cu dizabilități;

2. sume defalcate din TVA pentru cheltuieli centralizate la nivel județean pentru funcționarea centrelor de asistență socială;

3. sume alocate din bugetul Consiliului Județean, unde se regăsesc și contribuțiile din încasări, realizate în centrele rezidențiale pentru adulți.

*Direcția* întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, însoțit de nota de fundamentare, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean.

Bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate de cheltuieli și defalcat pe trimestre se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în conformitate cu Legea bugetului de stat și cu Legea finanțelor publice locale.

*Directia* este ordonator terțiar de credite, fapt pentru care, conform prevederilor Legii finanțelor publice locale, nu are buget propriu de venituri. Donațiile și sponsorizările în lei, de la persoane fizice și juridice, se vor face în contul de venituri al Consiliului Județean, și se vor aloca *Direcției* prin rectificări bugetare.

## **CAPITOLUL IX COMISIILE DE SPECIALITATE**

În cadrul Direcției generale funcționează comisii de specialitate, permanente sau temporare, înființate prin decizie a directorului general sau prin hotărârea consiliului județean.

Comisiile de specialitate din cadrul Direcției generale sunt:

1. Comisia pentru protecția copilului;

2. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

3. Comisia de casare a mijloacelor fixe și a bunurilor de natura stocurilor;

4. Comisia de disciplină;

5. Comisia paritară;

6. Comisia de inventariere a patrimoniului;

7. Comisia pentru protecția civilă, care funcționează în baza Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă și a instrucțiunilor primite de la Comandamentul Protecției Civile - Inspectoratul de protecție civilă Bistrița-Năsăud;

8. Comisia tehnică P.S.I., care funcționează în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 60/1997 privind aprobarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

9. Comisia privind constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemelor proprii de control managerial, care funcționează în baza OMFP nr. 946/2005;

## **CAPITOLUL X STATUTUL PERSONALULUI**

Personalul Direcției generale are în structură funcționari publici numiți în funcție conform Legii nr. 188/1999, republicată (2), privind Statutul funcționarilor publici și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codului muncii.

Numirea în funcție publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă,

eliberarea din funcții publice și sancționarea disciplinar a personalului contractual sunt de competența directorului general al Direcției generale, în conformitate cu prevederile legale.

Drepturile de natură salarială ale personalului Direcției generale se stabilesc conform dispozițiilor legale privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Personalului Direcției generale îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor de încredere în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

Încălcarea acestor interdicții va fi sancționată conform legislației ce reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual.

Personalul Direcției generale are obligația să manifeste sollicitudine și afecțiune în relațiile cu persoanele adulte și copiii ce intră sub incidența asistenței sociale, precum și în relațiile cu alții cetățeni, relații legate de specificul și obiectul activității instituției.

În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției generale are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă care derivă din acestea, stabilite în detaliu în fișele fiecărui post.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului are tampă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut: "Consiliul Județean Bistrița-Năsăud Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud".

Direcția generală de înregistrare are în număr de 4 tampă:

- una la directorul general-nr.1;
- una la directorul general adjunct (economic și administrativ)-nr.2;
- una la șeful serviciului financiar-contabil-nr.3;
- una la directorul general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) - nr.4;

Tampă se aplică numai pe semnătura directorului general, șefului de serviciu sau locuitorilor desemnați de acesta.

La sediul Direcției generale și, respectiv al Centrelor rezidențiale și de zi se arborează drapelul de stat al României.

Direcția generală are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, date de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Directorul general al Direcției generale actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, prin grija secretarului județului.

Directorul general al Direcției generale și directorii generali adjuncți asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Directorii generali adjuncți și șefii serviciilor/compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Directorul general, directorii generali adjuncți și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a DGASPC Bistrița-Năsăud va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama direcției.

Prezentul regulament abrogă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială Bistrița-Năsăud aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 92/2009, iar funcțiile postului persoanei angajate al direcției vor fi modificate corespunzător.

## CUPRINS

Cap.I . Dispozi ii generale.....	pag.1
Cap.II. Obiectul de activitate al Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.2
Cap.III. Principii.....	pag.2
Cap.IV. Structura organizatoric a Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.7
Cap.V .Organele de conducere ale Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.8
Cap.VI .Serviciile Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.20
Cap.VII .Patrimoniul Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.105
Cap. VIII. Bugetul de venituri i cheltuieli al Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.107
Cap.IX. Comisiile de specialitate ale Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.107
Cap. X. Statutul personalului Direc iei Generale de Asisten Social i Protec ia Copilului Bistri a-N s ud .....	pag.108
Cap.XI .Dispozi ii finale.....	pag.109

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**



**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Bistrița-Năsăud**

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud întrunit în ședință ordinară în prezența președintelui și a 26 consilieri județeni,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 9887/18.09.2013 a Vicepreședintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr. IB/ 9889/18.09.2013 al Direcției administrație locală și Direcției economice;
- adresa nr. 25011/02.09.2013 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 26328/12.09.2013 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- adresa nr. 27424/2013 a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind verificarea numărului de posturi stabilit conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 91/2013 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 90/2013 privind aprobarea bugetului detaliat de venituri și cheltuieli la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe anul 2013;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48/2009 privind Strategia Județeană a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pentru perioada 2009-2013;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;



- prevederile art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 și art. 40, alin. 1, lit.a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, alin. (1) și alin. (2), lit b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. IC/10230 din 25.09.2013 al comisiei de administrație;
- raportul nr. IC/10231 din 25.09.2013 al comisiei economice;

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. 1 lit. a) coroborat cu alin. 2 lit. c), art. 97 și art. 115 alin.1 lit. c) din Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, prevăzut în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată la care se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 92/2009 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de

organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.3.** Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 27 voturi « pentru ».

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul administrație și relații publice cu:

- Direcția administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Vicepreședintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, domnul Alexandru Pugna;
- Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud.

**PREȘEDINTE,  
EMIL RADU MOLDOVAN**



**Contrasemnează:  
p. SECRETARUL JUDEȚULUI,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MICA OPREA**

**Nr.127  
Din 25.09.2013  
M.A/5 ex.**