



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRIȚA NĂSĂUD**

Bistrița, jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263-215752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro, www.dgaspcbn.ro



Nr.7372 din 15.02.2024

**RAPORT DE ACTIVITATE - 2023
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are sediul în municipiul Bistrița, str. Horea, nr. 20, județul Bistrița-Năsăud și este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 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.

Scopul acestei instituții îl constituie asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este furnizor de servicii sociale, acreditat prin certificat de acreditare seria AF nr. 006632/05.06.2020 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

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

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, 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, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a

situațiilor de marginalizare și excludere sociale în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului;

3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
4. de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
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 protecției copilului;
7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
8. 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: copii și adulți, pentru angajații Direcției în interes de serviciu, sau colaboratorilor, în interesul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud sunt următoarele:

1. solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitare unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
2. subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, Intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
3. universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
4. 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 integritate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

5. 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 măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
6. parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de culte cunoscute 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;
7. participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
8. transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
9. nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
10. eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
11. eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
12. respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
13. activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
14. caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căreia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

15. proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
16. complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
17. concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
18. egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
19. confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
20. echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
21. focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
22. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

În vederea diversificării serviciilor sociale furnizate beneficiarilor, pe parcursul anului 2023, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud a dezvoltat parteneriate și a colaborat cu organizații, instituții și alte forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, după cum urmează:

1. Penitenciarul Bistrița;
2. Centrul de Advocacy și Drepturile Omului;
3. Liceul cu Program Sportiv Bistrița;
4. Centrul Școlar de Educație Incluzivă numărul 1 Bistrița;
5. Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bistrița;
6. Centrul educativ Buzlaș;
7. Asociația Tineri pentru Democrație;
8. Atelierul Alex Style S.R.L;
9. Școala Profesională Specială "Sfânta Maria" Bistrița;

10. Liceul Silvic Transilvania Năsăud;
11. Fundația Hope and Homes for Children România;
12. Asociația Înot, schi și fitness Bistrița;
13. Transmixt Bistrița;
14. Biserica Penitenciară numărul 1 Beclean;
15. Liceul Tehnologic Agricol Bistrița;
16. Asociația "Un Dar mic pentru o bucurie Mare" Beclean;
17. Direcția de Asistență Socială Bistrița;
18. Casa de Cultură a Studenților Cluj-Napoca;
19. Colegiul Tehnic "Infoel" Bistrița;
20. Asociația Asapod Transilvania din Beclean;
21. Asociația A.F.I-PROFAMILIA Bistrița;
22. Asociația sportivă "Kempo- Anubis" Beclean;
23. Clubul Copiilor Năsăud;
24. Fundația Pas cu Pas, Cluj;
25. Școala Gimnazială "Artemiu Publiu Alexi" Sîngeorz-Băi;
26. Intex S.A. Năsăud;
27. Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere.

PROIECTE ÎN DERULARE:

1. În vederea susținerii procesului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele cu dizabilități, prin Programul de Interes Național "Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate", s-a depus spre obținerea finanțării, Proiectul "Apropiere de comunitate și siguranță".

Proiectul vizează oferirea posibilității adulților cu dizabilități aflați în instituții de tip vechi, respectiv în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Adulți Beclean, care are în coordonare 3 centre, să fie transferați către alternative de tip familial, cele 3 locuințe protejate, conform standardelor, sprijinind astfel restructurarea prevăzută de Metodologia de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap pentru aplicarea prevederilor, Ordonanței de urgență numărul 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii numărul 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. De asemenea, beneficiarii locuințelor de tip maxim protejat, fiecare având o capacitate de 10 locuri, vor avea acces pe lângă serviciile de găzduire și masă, și la activități care să le asigure valorificarea potențialului personal existent în cadrul centrului de zi, care va deservi cel puțin cei 30 de beneficiari ai locuințelor protejate înființate, fiind

posibil să poată deservi și alte 20 de persoane cu dizabilități din comunitate, care au menționat pe Anexa 1 a certificatului de încadrare în grad de handicap, recomandarea de a beneficia de serviciile unui Centru de Zi deschis comunității. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița Năsăud numărul 177 din 17.12.2018 s-a aprobat proiectul "Apropiere de comunitate și siguranță" în cadrul Programului de Interes Național "Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate". Conform actului administrativ, se aprobă înființarea noilor servicii sociale și includerea acestora în organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud. Totodată se aprobă asigurarea din bugetul de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud a contribuției de minimum 10% din valoarea finanțării, cât și a cheltuielilor neeligibile identificate.

Proiectul a fost declarat eligibil, fiind semnată convenția de finanțare nerambursabilă numărul 5864/27.06.2019 și contractul pentru proiectare și execuție, urmând a începe execuția lucrărilor.

Valoarea totală a proiectului este de 5,038.365,92 lei, din care 2.001.000 lei se vor aloca de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale - Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, iar diferența de 3.037.365,92 este contribuția Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

2. Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie (ANPDCA) a identificat oportunitatea de finanțare și de implementare la nivel național, prin parteneriate cu toate Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, a Proiectului „TEAM-UP: Progres în calitatea îngrijirii alternative a copiilor” Cod SMIS 2014+ : 127169, realizat în baza contractului de finanțare (AP 4/ PI 9.iv/ OS 4.5 & 4.14), care a fost încheiat între Ministerul Fondurilor Europene și ANPDCA în data de 8 noiembrie 2018.

Proiectul se va desfășura pe o perioadă de 5 ani și vizează reducerea numărului de copii și tineri plasați în instituții, prin consolidarea și extinderea rețelei de asistenți maternali profesioniști la nivel național.

La nivel național, prin intermediul proiectului, până la sfârșitul anului 2023, actuala rețea de asistență maternală va fi extinsă cu aproximativ 4.000 de persoane și 15.000 de asistenți maternali din sistem vor beneficia și de formare profesională continuă.

Proiectul are o valoare totală (pe plan național) de 2.657.162.612,32 lei, valoarea repartizată județului nostru fiind de 30.304.904,38 lei, din care 606.105,38 lei reprezintă 2% din valoarea alocată de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud ca și contribuție proprie la acest proiect.

În județul nostru, prin intermediul proiectului, se are în vedere angajarea a 50 de asistenți maternali profesioniști în perioada 2019 - 2023 (câte 10 persoane pe an).

Proiectul își propune dezvoltarea rețelei de asistenți maternali la nivelul întregii țări, urmând să introducă noi proceduri și mecanisme în munca cu asistenții maternali, să realizeze perfecționarea lor continuă dar și a persoanelor implicate în sprijinirea și monitorizarea activității lor.

3. În vederea acordării de servicii alternative de ocrotire pentru copiii cu dizabilități aflați cu măsură de protecție în centre rezidențiale de tip vechi, Inițial, prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 184 din 19.12.2018 s-a aprobat încheierea Convenției de Asociere între județul Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundația Hope and Homes for Children România în vederea construirii a două case de tip familial în județul Bistrița-Năsăud. Astfel, conform obiectului convenției, se vor efectua demersurile în vederea încetării funcționării Centrului de plasament de tip familial pentru copiii cu dizabilități Bistrița, din cadrul Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, concomitent cu construirea a două căsuțe de tip familial, destinate copiilor care au beneficiat de măsură de protecție în centrul care va fi închis. În cele două case de tip familial vor fi îngrijiți 24 dintre beneficiarii existenți.

Ulterior, pentru a se asigura tranziția tinerilor cu handicap din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a persoanei adulte cu handicap, în lipsa serviciilor proprii, Fundația „Hope and Homes for Children” România, a propus încheierea unei convenții de asociere având ca obiect înființarea unei locuințe maxim protejate pentru tinerii adulți cu handicap (în locuința maxim protejată vor fi găzduiți 10 beneficiari), ca modalitate alternativă de ocrotire a tinerilor aflați în Centrul de plasament de tip familial pentru copilul cu dizabilități Bistrița, a cărui existență și funcționare încetează până la data de 30 decembrie 2021, conform Convenției de Asociere numărul 2/291/28.12.2018/ numărul 02/03.01.2019/numărul 06/ 14.01.2019 încheiată între Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud și Fundația „Hope and Homes for Children” România, modificată prin Actul adițional nr.1, înregistrat sub numărul 11639/11.06.2020/numărul 11/11.06.2020/numărul 178/11.06.2020.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud numărul 69 din 29.07.2020 s-a aprobat încheierea Convenției de Asociere între județul Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și Fundația „Hope and Homes for Children” România în vederea construirii unei locuințe maxim protejate pentru tinerii adulți cu handicap, cu termen de finalizare anul 2023.

4. În temeiul Ordinului ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 2765/2012 privind aprobarea Metodologiei de înregistrare și evaluare a solicitărilor de finanțare a unor cheltuieli de investiții și reparații capitale pentru centrele de zi și rezidențiale din bugetul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și de decontare a finanțării, cu modificările și completările ulterioare s-au depus solicitări de finanțare pentru achiziția de dotări pentru serviciile sociale de tip rezidențial, respectiv pentru: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, Centrul pentru Persoane Vârstnice Nușeni, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean.

În urma evaluării, între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în calitate de autoritate finanțatoare, prin Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială a Județului Bistrița-Năsăud și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud s-au încheiat următoarele contracte de finanțare:

- a) Contract de finanțare nr. 13275 din 07.07.2022 având ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, pentru decontarea contravalorii achiziției de dotări la obiectivul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni în sumă de 424,35 mii lei;
- b) Contract de finanțare nr. 13277 din 07.07.2022 având ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, pentru decontarea contravalorii achiziției de dotări la obiectivul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean în sumă de 1098,54 mii lei;
- c) Contract de finanțare nr. 13278 din 07.07.2022 având ca obiect finanțarea nerambursabilă acordată de la bugetul de stat, prin bugetul alocat autorității finanțatoare, pentru decontarea contravalorii achiziției de dotări la obiectivul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean în sumă de 491,22 mii lei.

5. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 97 din 29.06.2023 s-a aprobat depunerea Proiectului "Dotarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița" prin Programul Național de Redresare și Reziliență, Apelul de proiecte necompetitive "Renovarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități".

Conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița Năsăud, nr. 86/30.06.2021 organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare aprobate, structura organizatorică a instituției, este următoarea:

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

- Colegiul director;
- Directorul general;
- Directorul general adjunct economic;
- Directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte.

II. Serviciile funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud structurate pe două domenii:

- Domeniul economic;
- Domeniul protecția copilului și a persoanelor adulte.

III. În cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud funcționează:

- Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- Comisia pentru Evaluarea Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița- Năsăud.

A. În subordinea directorului general sunt:

1. Directorul general adjunct economic;
2. Directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte;
3. Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu trei compartimente:
 - a. Compartimentul Juridic și Contencios;
 - b. Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă;
 - c. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte;
4. Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic cu următoarea componență:
 - a. Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale;
 - b. Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic;
 - c. Compartimentul Administrativ Copii-Beclean;
 - d. Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița;
 - e. Compartimentul Administrativ Adulți - Beclean/Nușeni.

B. În subordinea directorului general adjunct care coordonează activitatea din domeniul economic sunt:

1. Serviciul Management Financiar și Planificare Bugetară, Contabilitate-Salarizare, cu patru compartimente:
 - a. Compartimentul Contabilitate;
 - b. Compartimentul Buget;
 - c. Compartimentul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială;

- d. Compartimentul Monitorizare Servicii Sociale.
- 2. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean;
- 3. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița;
- 4. Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți Beclean/Nușeni.

C. În subordinea directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) sunt:

1. Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală, cu două compartimente:
 - a. Compartimentul Management de Caz, Sisteme Rezidențiale și Plasamente Familii, Persoane;
 - b. Compartimentul Management de Caz Asistență Maternală.
2. Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri;
3. Compartimentul Adopției și Postadopției;
4. Serviciul Evaluare Complexă a Copilului;
5. Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și al Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița-Năsăud;
6. Compartimentul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
7. Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu două compartimente:
 - a. Compartimentul Asistență Persoane cu Handicap și Persoane Vârstnice;
 - b. Compartimentul Violență în Familie și Marginalizare Socială;
8. Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița;
9. Case de Tip Familial Beclean;
10. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean);
11. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean (CIAPAD nr.2 Beclean);
12. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean;
13. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni);
14. Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni;
15. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița;
16. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean;
17. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița;
18. Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud;
19. Rețeaua de Asistență Maternală.

Structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud are un număr de 599 de posturi, repartizate astfel:

- aparatul propriu al instituției are un număr de 87 de posturi (funcții publice 78 de posturi și funcții contractuale 9 posturi);
- centrele din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au un număr de 512 de posturi, după cum urmează:
 - Centrul pentru Protecția Copilului Bistrița cu 69 de posturi contractuale;
 - Case de Tip Familial Beclean cu 43 de posturi contractuale;
 - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean) cu 22 de posturi contractuale;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități numărul 2 Beclean (CIAPAD nr.2 Beclean) cu 27 de posturi contractuale;
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean cu 42 de posturi contractuale;
 - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni (CIAPAD Nușeni) cu 24 posturi contractuale;
 - Căminul pentru Persoane Vârstnice Nușeni cu 15 posturi contractuale;
 - Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie (de tip ambulatoriu) Bistrița, cu 5 posturi contractuale;
 - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități - Echipa Mobilă Beclean cu 4 posturi contractuale;
 - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița cu 6 posturi contractuale;
 - Centrul de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud cu 5 posturi contractuale;
 - Compartimentul Administrativ Copii-Beclean cu 9 posturi contractuale;
 - Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița cu 11 posturi contractuale;
 - Compartimentul Administrativ Adulți - Beclean/Nușeni cu 25 posturi contractuale;
 - Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean cu 2 posturi contractuale;
 - Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița cu 6 posturi contractuale;
 - Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulți - Beclean/Nușeni cu 5 posturi contractuale;
 - Rețeaua de asistență maternală cu 192 de posturi contractuale.

Serviciile sociale au fost furnizate în cursul anului 2023 de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, unui număr de 22.175 de beneficiari, copii și adulți după cum urmează:

- 1537 cazuri de copii din sistemul de protecție specială (servicii de tip rezidențial, servicii de îngrijire de zi, servicii de tip familial), copii pentru care s-a încredințat adopția, copii abuzați, neglijăți, exploatați, traficați, repatriați, copii care au comis fapte penale, dar nu răspund penal, după cum urmează:
 - copii din sistemul de protecție specială în servicii de tip rezidențial- 150
 - copii din sistemul de protecție specială în servicii de îngrijire de zi- 465;
 - copii din sistemul de protecție specială în servicii de tip familial-462;
 - copii pentru care s-a încredințat adopția-22;
 - copii abuzați, neglijăți, exploatați, traficați, repatriați, copii care au comis fapte penale, dar nu răspund penal-438
- 19870 copii și adulții aflați în evidența serviciilor de evaluare complexă;
- 197 cazuri adulți din cadrul serviciilor de tip rezidențial;
- 571 cazuri adulți în cadrul serviciilor de zi.

A.I. Serviciul Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității cu trei compartimente:

1. Compartimentul Juridic și Contencios;
2. Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă;
3. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte.

A.I.1. Compartimentul Juridic și Contencios

Au fost pregătite, întocmite și instrumentate:

- 136 - dosare finalizate cu instituirea unor măsuri de protecție specială pentru un număr de 158 de copii aflați în dificultate (plasament, plasament în regim de urgență, încetare măsură de protecție/reintegrare în familie);
- 18 - dosare cauze penale/pedepse complementare – Lege 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
- 3 - dosare înaintate în instanță cu privire la validare poprire/încuviințare executare silită;
- 45 - dosare contencios administrativ (refuz acordare drepturi, contestație încadrare grad handicap, anulare act administrativ, litigii achiziții publice);
- 6 - dosare având ca obiect litigiu de muncă/drepturi bănești;
- 2 - dosare instrumentate în instanță având ca obiect pretenții;

- 65 - dosare privind exercitarea/îndeplinirea drepturilor și obligațiilor părintești de către directorul general, pentru copii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială;
- 1 dosar având ca obiect stabilire program de vizitare minor ;
- 1-dosar având ca obiect autorizare căsătorie minor ;
- 2-dosare având ca obiect consiliere judiciară/tutelă specială/reexaminare;
- 17-dosare având ca obiect încuviințare adopție ;
- 48-dosare având ca obiect deschidere procedură adopție;
- 24-dosare având ca obiect încredințare în vederea adopției;
- 43 - convenții și protocoale de colaborare cu instituții, transportatori, ONG-uri și alți parteneri în vederea respectării și promovării drepturilor copilului, a persoanelor adulte și a celor cu handicap, acordare viză juridică;
- 942 - dispoziții ale directorului general-acordare viză juridică;
- 90- contracte de achiziții publice-acordare viză juridică;
- 263 contracte/acte adiționale de admitere/încetare furnizare servicii rezidențiale pentru persoanele cu handicap și vârstnice-acordare viză juridică;
- 126 - contracte acordare servicii sociale de zi/de tip ambulatoriu-acordare viză juridică;
- 18 - contracte acordare credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul de stat la bugetele direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în baza unui contract privind angajamentul de plată a dobânzii pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;
- 7861-dispoziții ale directorului general privind acordarea/încetarea/suspendarea prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- răspunsuri la petițiile și solicitările adresate instituției;
- contrasemnarea tuturor adreselor înaintate de Compartimentul de Intervenție în Regim de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, în exercitarea atribuțiilor;
- participare în comisiile de evaluare la toate procedurile de achiziție publică de lucrări, servicii și bunuri promovate de instituție;
- consiliere juridică acordată tuturor compartimentelor instituției și centrelor din structura direcției;
- acordare de asistență juridică/reprezentare în instanță a Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bistrița Năsăud;
- 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;

- redactarea notelor de fundamentare, a proiectelor de acte administrative inițiate de Direcție, în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, precum și ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- diseminarea actelor normative care reglementează sfera de activitate a direcției.

A.I.2. Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, are aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, nr. 86/30.06.2021, organigrama și statul general de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, cu modificările și completările ulterioare, un număr de 599 posturi, din care 78 sunt funcții publice, iar 521 sunt posturi contractuale.

La data de 31.12.2023 din cele 599 de posturi, există: 513 posturi ocupate, 10 posturi temporar vacante și 76 posturi vacante, astfel:

Nr. crt.	Denumirea structurii componente	Nr. posturi aprobate	Nr. posturi ocupate	Nr. posturi temporar ocupate	Nr. posturi temporar vacante	Nr. posturi vacante
1.	DGASPC – aparat de specialitate și personal contractual	87	64	5	7	11
2.	AMP	192	168	0	0	24
3.	CPC Bistrița	69	57	0	0	12
4.	CRZD Bistrița	6	4	0	0	2
5.	Case de Tip Familial Beclean	43	37	0	0	6
6.	CRZD Echipa mobilă Beclean	4	4	0	0	0
7.	CRZD Năsăud	5	3	0	0	2
8.	CAhR, CIAPAD 2 Beclean	49	45	0	1	3
9.	CRNTH Beclean	42	34	0	2	6
10.	CSRN Bistrița	5	4	0	0	1
11.	CIAPAD Nușeni	24	23	0	0	1
12.	CPV Nușeni	15	13	0	0	2
13.	Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Bistrița	6	6	0	0	0

14.	Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița	11	9	0	0	2
15.	Compartimentul Salarizare-Contabilitate Copii-Beclean	2	2	0	0	0
16.	Compartimentul Administrativ Copii-Beclean	9	8	0	0	1
17.	Compartimentul Salarizare-Contabilitate Adulti-Beclean/Nușeni	5	5	0	0	0
18.	Compartimentul Administrativ Adulti-Beclean/Nușeni	25	22	0	0	3
	TOTAL	599	513	0	10	76

În anul 2023:

- și-au încetat activitatea un număr de 26 angajați din cadrul direcției: cu contract individual de muncă (pensionare pentru limită de vârstă-7 persoane; pensionare anticipată parțial-2 persoane; cu acordul părților -6 persoane din care 2 asistenți maternali profesioniști; ca urmare a expirării contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată-1 persoană; deces-2 persoane; transfer-4 persoane);
- și-au modificat raportul de serviciu, prin transfer un număr de 2 funcționari publici de execuție;
- și-au încetat raportul de serviciu, prin acordul părților un număr de 2 funcționari publici de execuție;
- au fost angajate 18 persoane cu contract individual de muncă din care 10 asistenți maternali în cadrul proiectului „TFAM-UP – progres în calitatea îngrijirii alternative a copiilor”, cod SMIS 127169 și 1 funcționar public, ca urmare a transferului la cererea funcționarului public;
- și-au reluat activitatea ca urmare a expirării concediului de creștere a copilului, un număr de 3 angajați și 1 funcționar public;
- au fost reînnoite un număr de 41 contracte de muncă pentru 41 de asistenți maternali profesioniști, ca urmare a expirării atestatului și respectiv, a contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, respectiv pe perioada de valabilitate a atestatului de asistent maternal profesionist;

- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 13 angajați cu contract individual de muncă, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a organizat examen de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 3 funcționari publici, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-au organizat 3 concursuri de recrutare, pentru personalul contractual întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a organizat 1 concurs de promovare, pentru o funcție publică de conducere, întocmindu-se documentația aferentă;
- s-a urmărit și s-a realizat modificarea și completarea clauzelor contractelor individuale de muncă/rapoartelor de serviciu, ori de câte au apărut modificări legislative;
- s-a colaborat cu Serviciul Management de Caz Copii și Asistență Maternală și secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud 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;
- s-a asigurat planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru anul 2024, și verificarea efectuării concediilor de odihnă pentru anul 2023, eşalonat, în baza planificărilor;
- s-au întocmit condicile de prezență pentru aparatul de specialitate, s-a verificat completarea acestora și s-au operat modificările care au intervenit după caz;
- s-a elaborat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, planul anual de perfecționare profesională pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale;
- s-a monitorizat respectarea normelor de etică a personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- s-a întocmit 1 proiect de hotărâre pentru aprobarea modificării și completării statutului de funcții și a organigramei;
- s-a elaborat, împreună cu conducerea Direcției, proiectul de organigramă și statutul de funcții pentru unitățile din subordine;
- s-au întocmit proiecte de regulamente de Organizare și funcționare ale serviciilor sociale;
- s-au înregistrat declarațiile de avere și declarațiile de interese, în platforma e DAI, și au fost transmise către Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale în vigoare;
- s-a urmărit 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;

- s-a întocmit documentația necesară pentru avansarea în gradația imediat superioară, ca urmare a modificării tranșei de vechime pentru un număr de 62 angajați, în condițiile legii;
- s-a monitorizat evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, a personalului din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- s-a efectuat instruirea introductiv-generală privind securitatea și sănătatea în muncă, instruirea la locul de muncă și periodică tuturor angajaților și s-au consemnat în fișele de instruire, rezultatele instructajelor;
- s-au realizat orice alte activități solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- au fost întocmite și emise un număr de 152 acte administrative, respectiv dispoziții ale directorului general, privind activitatea de resurse umane;
- s-au întocmit situații periodice la:
 - a) Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, ori de câte ori s-au solicitat, informații privind numărul de posturi, numărul de personal, distribuirea personalului ocupat pe categorii de personal, specialități, numărul de angajați care au participat la cursuri de formare/perfecționare etc;
 - b) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, situații lunare privind salarizarea și modificările funcțiilor publice ori de câte ori a fost necesar;
 - c) Inspectoratul Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud, informații privind modificarea contractului individual de muncă prin completarea registriului general de evidență a angajaților, în format electronic, ori de câte ori se produc aceste modificări și transmitere on-line;
 - d) S-au întocmit situații, ori de câte ori s-a solicitat, privind activitatea de resurse umane, în condițiile legii.

A.I.3. Compartimentul Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Sociali, Incluziune Socială, Strategii, Programe, Proiecte.

Asistență socială copii și adulți.

Activități desfășurate:

- preluarea rapoartelor lunare transmise de către persoanele responsabile din cadrul centrelor rezidențiale/de zi pentru copii;
- activități realizate în vederea completării și transmiterii către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, a fișei lunare de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;

- completarea și transmiterea către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției a fișei trimestriale de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului;
- transmiterea către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse a situațiilor lunare/trimestriale;
- transmiterea lunară, către AJPIS, a solicitărilor pentru punerea în plată/sistarea alocațiilor de stat pentru copiii plasați casele de tip familial din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- transmiterea către AJPIS a certificatelor de încadrare în grad de handicap, pentru copiii care beneficiază de o măsură de casele de tip familial, emise în luna precedentă de către Comisia pentru Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- completarea situațiilor trimestriale/semestriale solicitate de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Administrarea aplicației D-Smart - activități:

- instalarea versiunilor noi și instruirea personalului cu privire la modificările puse la dispoziție de firma furnizoare a software;
- analiza erorilor sesizate de către utilizatorii aplicației, rezolvarea acestora, în limita competențelor, sau redactarea de solicitări în vederea rezolvării lor de către firma SeeSoft;
- preluarea și verificarea în aplicație a modificărilor solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- rezolvarea, în timp real, a problemelor punctuale sesizate de către operatorii aplicației.
- transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap aflate în familie/instituționalizate către Direcția de Servicii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Bistrița;
- transmiterea lunară a bazei de date, cu persoanele încadrate într-un grad de handicap neinstituționalizate care nu realizează venituri/ instituționalizate și cu copiii care beneficiază de măsura plasamentului într-un centru rezidențial, către CAS B-N;
- transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap către Casa Județeană de Pensii Bistrița-Năsăud;
- transmiterea lunară a bazei de date cu persoanele încadrate într-un grad de handicap către Penitenciarul Bistrița;
- verificarea lunară a deceselor înregistrate de Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud;

- preluarea și analizarea tuturor informațiilor transmise de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități referitoare la RENPH ex.: nomenclatoare generale/ nomenclatoare centre actualizate la nivel național;
- realizarea exporturilor lunare de baze de date și a rapoartelor de verificare aferente fiecărei perioade, în vederea constituirii Registrului Electronic Național a Persoanelor cu Handicap;
- generarea lunară a bazelor de date necesare realizării plății prestațiilor pentru persoanele cu handicap către AJPIS Bistrița-Năsăud. Verificarea acestora și încărcarea lor în aplicația DIAMANT.

Alte activități realizate:

- întocmirea de situații lunare privind beneficiarii de servicii sociale copii/ adulți, solicitate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
- colectarea datelor (de la centrele rezidențiale/ambulatorii pentru adulți/ copii) și transmiterea către Direcția Județeană de Statistică a Cercetării statistice SAN - Activitatea unităților sanitare în anul 2023;
- întocmirea de situații privind persoanele încadrate în grad de handicap cu certificate valabile – solicitate de diverse primării din județ;
- întocmirea listei cu persoanele neinstituționalizate, încadrate în gradele de handicap grav și accentuat, care nu beneficiază de pensie limită de vârstă, beneficiare a ajutoarelor distribuite prin intermediul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – POAD - solicitată de Instituția Prefectului Bistrița-Năsăud;
- constituirea bazei de date privind copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială la data de 15.11.2023 solicitată de AJPIS B-N în vederea implementării Programului guvernamental – „gROWth” – Contul individual de economii Junior Centenar;
- administrarea contului de e-mail al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud s-a realizat prin verificarea solicitărilor adresate instituției precum și transmiterea răspunsurilor, formulate de personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, în format electronic;
- administrarea programului LEX EXPERT, prin verificarea zilnică a actualizării bazelor de date, instalarea acestuia persoanelor din instituție și comunicarea problemelor apărute, către compania de informatică, pentru rezolvarea acestora;
- administrarea programului "Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea" , prin instalarea programului, personalului din cadrul DGASPC

care are atribuții în utilizarea acestuia, crearea de noi utilizatori, transmiterea erorilor apărute, către compania dezvoltatoare, pentru rezolvarea acestora.

S au întocmit lunar următoarele situații:

- situația statistică a persoanelor adulte cu handicap neinstituționalizate;
- situația statistică a persoanelor cu handicap neinstituționalizate din cadrul fiecărei primării.

A.II. Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic.

A.II.1 Compartimentul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale

Cadrul legal în vederea desfășurării activității de achiziție publică este asigurat de:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Solutionare a Contestatiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Activitatea de achiziții publice are la bază Strategia de contractare a achizițiilor publice și Planul anual al achizițiilor publice întocmite pe baza referatelor de necesitate elaborate de către centrele, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

În anul 2023 au fost încheiate:

- 91 de contracte, din care:
 - Furnizare produse 41 contracte;

- Prestări servicii 42 contracte;
 - Servicii sociale 1 contract;
 - Execuție lucrări 7 contracte.
- 35 de acte adiționale, din care:
 - pentru furnizare produse 12 acte adiționale;
 - pentru prestări servicii 23 acte adiționale.

În Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) au fost depuse 8 documentații de atribuire, din care 7 documentații pentru procedura simplificată, într-o singură etapă, criteriul de atribuire – prețul cel mai scăzut, și 1 documentație pentru procedura de licitație deschisă.

Au fost publicate:

- 8 anunțuri de participare simplificate;
- 1 anunț de participare pentru licitația deschisă.

Toate procedurile au fost finalizate.

În urma procedurilor de achiziție finalizate au fost încheiate:

- 34 contracte de furnizare produse, din care:
 - 6 contracte pentru dotări aparatură electrocasnică, mobilier, cazarmament, echipament pentru persoane cu dizabilități, mobilier medical și paturi de spital în cadrul proiectului „Dotări pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean 2”, contract de finanțare încheiat cu MMSS;
 - 4 contracte pentru dotări aparatură electrocasnică, aparatură electrocasnică profesională, mobilier medical și paturi de spital în cadrul proiectului „Dotări pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni”, contract de finanțare încheiat cu MMSS;
 - 8 contracte pentru dotări electrocasnice, electrocasnice profesionale, mobilier, mobilier medical, paturi de spital, cazarmament, echipament pentru persoane cu dizabilități, aparatură medicală în cadrul proiectului „Dotări pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean”, contract de finanțare încheiat cu MMSS;

- 8 contracte pentru dotări electrcasnice, mobilier, cazarmament, aparatură medicală, mobilier medical, echipament IT, soturi/covoare și ustensile de bucătărie pentru cele 3 locuințe protejate și centrul de zi în cadrul Programului de Interes național „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate;
- 8 contracte de furnizare produse alimentare, respectiv franzela albă, produse lactate, carne și preparate din carne, carne de pasăre pentru alimentația beneficiarilor.

Durata medie a procesului de achiziție a fost de:

- 35 de zile lucrătoare pentru achiziția de produse;

Pentru toate procedurile de achiziție au fost întocmite și publicate în SEAP, semnate cu semnătură electronică extinsă:

1. documentația de atribuire care este alcătuită din:

- DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- Caietul de sarcini;
- Proiectul de contract ce conține clauzele contractuale obligatorii;
- Formulare și modele de documente.

2. documentele-suport care conțin:

- Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- Strategia de contractare.

Pentru anunțurile de participare publicate în SEAP s-au întocmit următoarele documente:

Referate privind propunerea numirii comisiei de evaluare a ofertelor;

- Dispoziții privind numirea comisiei de evaluare în vederea evaluării ofertelor;
- Procese verbale de evaluare a ofertelor;
- Rapoarte intermediare;
- Rapoartele procedurilor;
- Solicitări de clarificări (unde a fost cazul);
- Răspunsul la solicitările de clarificări (unde a fost cazul);
- Comunicări;

- Contracte (la procedurile finalizate);
- Anexe la contracte (la procedurile finalizate).

Ca urmare a acordului cadru încheiat în anul 2021 având ca obiect prestări servicii sociale cu cazare în centre rezidențiale pentru 8 persoane adulte cu dizabilități, servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare în anul 2022 a fost încheiat contractual subsecvent nr. 3.

Au fost organizate și finalizate 2 proceduri proprii simplificate pentru achiziția de servicii de pază și servicii sociale cu cazare.

Drept urmare, a fost încheiat contractul de prestări de servicii de pază, urmând ca la începutul anului să fie încheiat contractul de prestări servicii sociale cu cazare în centre rezidențiale pentru 8 persoane adulte cu dizabilități.

Pentru achizițiile a căror valoare estimată a fost mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a procedat la achiziția directă de produse, servicii sau lucrări.

Pe baza notelor justificative privind valoarea estimată și/sau alegerea procedurii au fost încheiate:

- 7 contracte de furnizare produse;
- 42 contracte de prestări servicii;
- 7 contracte de execuție lucrări.

Documentele de plată emise pe baza contractelor încheiate, a referatelor și comenzilor întocmite, prezentate de către centrele/structurile din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, precum și cele ale aparatului propriu au fost vizate din punct de vedere al achizițiilor publice, purtând ștampila "VIZA SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE" și semnate de către șeful de serviciu.

A.II.2 Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic

1. Gestionarea bunurilor patrimoniale din cadrul aparatului propriu.

În vederea asigurării unei gestiuni corecte a bunurilor din cadrul aparatului propriu în anul 2023 s-a procedat la întocmirea de:

- bonuri de consum pentru rechizite, hârtie, materiale de curățenie, alte consumabile, pe baza cărora acestea au fost eliberate din magazie, pentru toate serviciile și birourile aparatului propriu;

- recepții de bunuri;
- bonuri de transfer;
- bonuri transformate.

2. Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.

Au fost încheiate contracte de prestări servicii, atât pentru sediu cât și pentru centrele/structurile din cadrul DGASPC B-N, cu societăți specializate și autorizate pentru acordarea serviciilor de:

- mentenanță/întreținere sisteme alarmare/stingere incendii;
- verificare/încărcare stingătoare;
- verificare hidranți Interlori și exteriori;
- verificare a instalației de protecție a construcțiilor împotriva fulgerelor și de măsurare a rezistenței de dispersie a prizelor de pământ;
- verificare centrale termice și coșuri de fum.

Au fost întocmite, în mod unitar, registrele de control, graficele de întreținere și verificare pentru iluminatul de siguranță, stingătoarele de incendiu și pentru hidranții de incendiu, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor la locurile de risc de incendiu.

Au fost elaborate documentele și tematicile de instruire în mod unitar pentru toate centrele/structurile.

Au fost întocmite instrucțiunile, în mod unitar la nivel de DGASPC B-N, pentru fiecare loc cu pericol de incendiu.

Au fost efectuate instructajele prevăzute în graficul anual de instruire al personalului și informare și educare preventivă a salariaților privind prevederile legale în domeniu apărării împotriva incendiilor, riscurile de incendiu și măsurile de prevenire, reducere și înlăturare a acestora.

3. Activitatea de securitate și alarmare la efracție.

Au fost încheiate contracte de prestări servicii pentru:

- întocmire analize de risc la securitate fizică pentru toate locațiile din structura direcției;
- executare proiecte tehnice pentru sisteme de securitate în baza analizelor de risc;
- instalare sisteme de alarmare și supraveghere video conform analizelor de risc și a proiectelor tehnice;
- mentenanță/întreținere sisteme de alarmare;
- monitorizare și intervenție conform prevederilor legislative.

Atât pentru sediul propriu, cât și pentru centrele/structurile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud au fost încheiate polițe de asigurare pentru incendiu și alte calamități.

4. Activitatea de transport.

Deplasarea în teren a personalului, în vederea realizării activităților de specialitate, precum și a celor administrative precum și deplasarea beneficiarilor în situațiile în care a fost necesar, a fost asigurată de conducătorii auto din cadrul aparatului propriu și din centrele/structurile din subordinea DGASPC Bistrița-Năsăud.

Au fost întocmite, pentru fiecare săptămână, grafice de deplasare în care au fost menționate: conducătorul auto, automobilul (numărul de înmatriculare al acestuia), ruta și persoanele care efectuau deplasarea, precum și scopul deplasării.

Pentru fiecare deplasare au fost întocmite documentele justificative: foaia de parcurs și ordinul de deplasare.

De asemenea, pentru fiecare mijloc de transport au fost încheiate asigurările de răspundere civilă auto (RCA), iar pentru mijloacele de transport noi s-au încheiat și asigurări facultative CASCO, respectiv:

- 18 contracte de asigurare RCA – Răspundere Civilă Auto;
- 12 contracte de asigurare CASCO .

5. Întreținere și curățenie.

Pe parcursul anului 2023 au avut loc următoarele operații și activități privind întreținerea și curățenia în incinta și exteriorul sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița Năsăud:

- operațiile de dezinsecție și deratizare;
- efectuarea activității de întreținere și curățenie, conform procedurilor privind curățenia și dezinsecția pe coridoare, holuri, scări și procedura privind curățenia și dezinsecția grupurilor sanitare;
- au fost asigurate necesarele de materiale și produse de curățenie;
- au fost afișate, în toate grupurile sanitare, lista cu produsele folosite la dezinsecție, precum și graficul efectuării operațiilor de curățenie și dezinsecție în locurile respective.

5. Alte activități administrative.

- S-a asigurat buna funcționare a instalațiilor termice, electrice și sanitare, a centralei telefonice, a aparaturii IT;
- S-a asigurat necesarul de computere, imprimante, copiatoare, precum și materialele consumabile necesare funcționării acestora;
- S-a asigurat buna funcționare a rețelei telefonice și a serviciilor de internet;
- S-a urmărit desfășurarea în condiții optime și de siguranță a activității de transport;
- S-a asigurat necesarul de materiale și de rechizite de birou;
- S-a asigurat dotarea cu materiale igienico-sanitare, consumabile, echipament de lucru pentru personal;
- S-a implementat sistemul de supraveghere video și sistemul de alarmare pentru sediul DGASPC B-N.

Din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic fac parte și următoarele compartimente:

- Compartimentul Administrativ Copii Bistrița;
- Compartimentul Administrativ Copii Beclean;
- Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nuseni.

Compartimentul Administrativ Copii-Bistrița are în componență:

- 1 administrator;
- 1 șofer;
- 8 muncitori calificați bucătari (1 post vacant);
- 1 spălătoareasă (post vacant).

Compartimentul Administrativ Copii Beclean are în componență:

- 1 administrator (1 post vacant);
- 1 șofer;
- 7 muncitori calificați bucătari.

Compartimentul Administrativ Adulți Beclean/Nuseni are în componență:

- 2 șoferi (1 post vacant);
- 7 muncitori calificați bucătari;
- 2 fochiști cu atribuții de pază (2 posturi vacante);
- 1 muncitor întreținere;
- 2 spălătoarese;
- 2 lenjerese;
- 3 îngrijitoare curățenie.

Activitatea desfășurată de personalul administrativ din cadrul celor 3 compartimente în cursul anului 2023 s-a realizat conform atribuțiilor specifice pentru fiecare categorie, conform fișei postului.

Administratorii au desfășurat următoarele activități:

- Au asigurat gestionarea și păstrarea bunurilor din patrimoniul centrului și au întocmit evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință;
- Au repartizat pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și au controlat felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Au contactat furnizorii de alimente și materiale de întreținere și au efectuat comenzi în vederea aprovizionării;
- Au ridicat mărfurile de la furnizori în baza împuternicirii;
- Au întocmit situații/rapoarte/referate de necesitate;
- Au verificat permanent buna funcționare a instalațiilor, mobilierului, a celorlalte bunuri existente în cadrul centrului/structurii și au solicitat remedierea defecțiunilor apărute;
- Au urmărit executarea lucrărilor de întreținere și reparații, modul de efectuare a deratizării și dezinfecției, întreținerea corespunzătoare a spațiilor din cadrul centrului;
- Au întocmit informări cu privire la lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/ remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/ alte spații aferente centrului;
- Au luat toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității.

Șoferii au desfășurat următoarele activități:

- Au asigurat activitatea de transport persoane, cu respectarea traseelor din foaia de parcurs, pentru personalul angajat și beneficiarii din cadrul centrului/structurii;
 - Au răspuns de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, au efectuat inspecțiile tehnice periodice;
- Au urmărit în permanență dotarea autovehiculelor cu: anvelope adaptate sezonului iarnă/vară, roată de rezervă/chit pană, cric, pachet de remorcare, chei de roți, triunghi reflectorizant, trusă sanitară de prim ajutor, stingător auto, lanțuri, becuri de rezervă, etc. conform cadrulul legal;

- Au anunțat din timp conducerea serviciului referitor la defecțiunile apărute autovehiculului din dotare și au luat măsurile necesare pentru remedierea acestora;
- Au păstrat și asigurat curățenia în mijlocul de transport;
- Au răspuns de bonurile valorice pentru combustibil primite și au întocmit foile de parcurs, conform procedurilor aprobate;
- Au efectuat deplasările conform graficelor stabilite și au răspuns solicitărilor conducerii.

Bucătarii au desfășurat următoarele activități:

- Au asigurat pregătirea hranei beneficiarilor atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în funcție de vârsta și regimurile alimentare indicate beneficiarilor;
- Au asigurat fiecărui beneficiar trei mese complete pe zi, și două gustări, diferențiate prin prelucrare și prezentare, la intervale echilibrate, conform meniului zilnic prestabilit;
- Au asigurat prelevarea și păstrarea probelor de alimente;
- Au pregătit porțiile de hrană pentru fiecare beneficiar, potrivit normelor și valorilor nutritive stabilite de către persoanele cu atribuții în întocmirea listei de alimente;
- Au participat activ la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspund și în unitate, în funcție de necesitățile care apar;
- Au asigurat permanent igiena veselei și a preparării hranei și completează graficele de curățenie din blocul alimentar;
- S-au preocupat de utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie distribuite pentru efectuarea și întreținerea curățenlei în sectoarele de activitate.

Personalul de întreținere a desfășurat următoarele activități:

- A asigurat buna funcționare a instalațiilor de apă de la bucătărie, spălătorie, grupurile sanitare, precum și în alte sectoare din centru, reparând sau înlocuind defecțiunile constatate;
- A controlat periodic starea de funcționare a instalațiilor de canalizare, atât la grupurile sanitare, cât și în exteriorul clădirii, pentru a preveni inundarea subsolului prin înfundarea lor;

- A asigurat permanența pentru intervenții în caz de defectare a instalațiilor de încălzire împreună cu ceilalți angajați din sectorul întreținere;
- A verificat în permanență starea apei potabile, și a informat neajunsurile constatate;
- A asigurat buna funcționare a canalizării, a instalațiilor de încălzire și de apă caldă/rece;
- A participat la întreținerea, amenajarea/reamenajarea, efectuarea de reparații în ceea ce privește spațiile exterioare.

Fochiștii/paznicii au desfășurat următoarele activități:

- Au asigurat întreținerea permanentă a centralelor termice și a instalațiilor de încălzire;
- Au supravegheat permanent funcționarea a cazanelor și instalațiilor, verificând buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control;
- Au asigurat buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde menajere, remediind defecțiunile apărute;
- Au asigurat permanența pentru intervenții;
- Au asigurat paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și a ușilor de acces în clădiri;
- Au permis accesul persoanelor din afara unității doar pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în Registrul de intrare al persoanelor străine;
- Au asigurat iluminatul exterior pe timpul nopții;
- S-au preocupat de păstrarea ordinii și curățeniei în sectorul pază și împrejurul acestuia.

Spălătoresele au desfășurat următoarele activități:

- Au asigurat spălarea la timp a lenjeriei din toate sectoarele, respectând programul stabilit;
- Au asigurat predarea corespunzătoare a lenjeriei în centre și la beneficiari, pe baza unui proces-verbal de predare-primire;

- Au realizat curățenia și spălarea draperiilor, păturilor, covoarelor, preșurilor, mochetelor, etc., conform programelor de activitate întocmite;
- Au efectuat curățenia generală/zilnică corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, realizând toate acțiunile care se impun;
 - Au participa la toate acțiunile de igienizare executate în sectorul de care răspund și în unitate.

Lenjeresele au desfășurat următoarele activități:

- Au preluat hainele/lenjeria pentru reparat, călcat, transformat conform necesităților;
- Au confecționat și adaptat diferite articole (cearceafuri, fețe de pernă, fețe de plapumă, cuverturi, perdele, etc);
- Au asigurat lenjeria din toate sectoarele, respectând normele igienico-sanitare.

Îngrijitoarele au desfășurat următoarele activități:

- Au asigurat curățenia spațiilor încredințate, atât în incinta unității (cabinete, camere, vestiare, birouri, săli, holuri, terase, grupuri sociale, băi, etc.), cât și în exteriorul instituției (spațiile verzi și terenurile aferente);
- Au realizat curățenia generală/parțială corespunzător normelor igienico-sanitare, a sectoarelor de activitate, efectuând toate acțiunile care se impun (dezinfecția, ștergerea prafului, întreținerea mobilierului, balustradelor, geamurilor, ușilor, curățenia și întreținerea permanentă a covoarelor și mochetelor);
- Au dezinfectat și au efectuat zilnic curățenia sectoarelor repartizate, în condiții corespunzătoare;
- Au curățat și dezinfectat obiectele în care se păstrează, depozitează sau transportă deșeurile;
- Au efectuat curățenia și dezinfecția echipamentelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor; au asigurat curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

Au fost îndeplinite toate activitățile care au intrat în competența personalului administrativ, fără a pune în pericol viața și siguranța beneficiarilor.